

**ZARZĄDZENIE Nr 6/2022**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI**

z dnia 10 marca 2022 r.

**w sprawie ustalenia Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Łódzkim Urzędzie  
Wojewódzkim w Łodzi**

Na podstawie art. 25 ust. 10 w związku z ust. 4 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233 i 2447) w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Instrukcję przeprowadzania inwentaryzacji w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dyrektorzy wydziałów/biur Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 20/2010 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 16 lipca 2010 r. w sprawie ustalenia Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, zmienione zarządzeniem Nr 20/2011 z dnia 8 września 2011 r.<sup>2</sup>, Nr 29/2016 z dnia 20 października 2016 r.<sup>3</sup> oraz Nr 15/2021 z dnia 4 sierpnia 2021 r.<sup>4</sup>

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY URZĘDU**

*Mirosław Suski*

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2270.

<sup>2</sup> Zarządzenie Nr 20/2011 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 8 września 2011 r. zmieniające Zarządzenie Nr 20/2010 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 16 lipca 2010 r. w sprawie ustalenia Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

<sup>3</sup> Zarządzenie Nr 29/2016 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 20 października 2016 r. zmieniające Zarządzenie Nr 20/2010 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 16 lipca 2010 r. w sprawie ustalenia Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, zmienione Zarządzeniem 20/2011 z dnia 8 września 2011 r.

<sup>4</sup> Zarządzenie Nr 15/2021 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 4 sierpnia 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

## **Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Zasady ogólne**

§ 1. Instrukcja ma na celu określenie zasad i trybu postępowania przy ustalaniu rzeczywistych stanów składników majątkowych znajdujących się w posiadaniu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Dyrektora Wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub biura oraz kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej, używającego innego tytułu służbowego, jego zastępcę albo osobę upoważnioną;
- 2) GKU – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu, a podczas jego nieobecności zastępcę Głównego Księgowego Urzędu lub osobę upoważnioną;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 4) Wydziale – należy przez to rozumieć wydział lub biuro oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu wymienione w § 8 Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 5) OWU – należy przez to rozumieć Oddział Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu;
- 6) uor – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 21,7 z późn. zm.);
- 7) OTA – należy przez to rozumieć Oddział Techniczno – Administracyjny w Biurze Administracji i Logistyki;
- 8) osobie odpowiedzialnej za mienie – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora Wydziału do prowadzenia ewidencji mienia w Wydziale.

§ 3. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji w magazynie Obrony Cywilnej Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu reguluje odrębna instrukcja.

§ 4. Celem inwentaryzacji przeprowadzanej w Urzędzie jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony dzień i na tej podstawie:

- 1) dokonanie weryfikacji poprawności danych ewidencji księgowej drogą ich porównania ze stanem faktycznym oraz przeprowadzenie wynikających z weryfikacji korekt kosztów i przychodów Urzędu;
- 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za majątek tj. Dyrektora danego Wydziału oraz pracowników, którym powierzono mienie;
  - 3) dokonanie oceny stanu oraz przydatności składników majątku Urzędu;
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Urzędu;
  - 5) wzmocnienie kontroli wewnętrznej majątku Urzędu.

**§ 5.** Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Urzędu ustala się drogą:

- 1) spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi zawartymi w księgach rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 2) otrzymania z banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 3) porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

**§ 6.** Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się:

- 1) aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- 2) znajdujące się w Urzędzie składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

**§ 7.** Inwentaryzacją w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, obejmuje się:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki;
- 2) należności z uwzględnieniem zapisów § 8 ust. 1 pkt 1 zgodnie z zasadami szczegółowo określonymi w § 25 niniejszej instrukcji;
- 3) powierzone kontrahentom Urzędu własne składniki aktywów, zgodnie z zasadami szczegółowo określonymi w § 26 niniejszej instrukcji.

**§ 8.** 1. Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników, obejmuje się:

- 1) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty a także prawa wieczystego użytkowania gruntów, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz tytułów publicznoprawnych;
- 2) aktywa i pasywa nie wymienione w § 6 i § 7 oraz wymienione w § 6 i § 7 , jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe;
- 3) środki trwałe w budowie, w przypadku których należy sprawdzić czy nie zostały już przekazane do użytkowania bez udokumentowania i ujęcia w ewidencji księgowej, albo czy nie zaniechano ich budowy;
- 4) środki trwałe znajdujące się poza jednostką, w przypadku kiedy jednostka, w której się aktualnie znajdują, nie potwierdza ich stanu ustalonego drogą spisu z natury;
- 5) wartości niematerialne i prawne.

2. Inwentaryzacja o której mowa w ust. 1 odbywa się zgodnie z zasadami szczegółowo określonymi w § 20 – § 23 niniejszej instrukcji.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zakres, metody i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji**

**§ 9.** Inwentaryzacja majątku Urzędu może być przeprowadzona metodą:

- 1) inwentaryzacji okresowej, która polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji;
- 2) inwentaryzacji wrywkowej, która polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

**§ 10.** Terminy i częstotliwość inwentaryzacji ustala Dyrektor Generalny Urzędu w rocznym planie inwentaryzacji, z tym, że inwentaryzację w drodze spisu z natury:

- 1) zapasów materiałowych, towarów znajdujących się w strzeżonym magazynie Urzędu i objętych ewidencją ilościowo – wartościową – przeprowadza się drogą spisu z natury raz w ciągu 2 lat (w dowolnym okresie), zaś w roku, w którym nie przeprowadza się spisu z natury – drogą weryfikacji;
- 2) znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie – przeprowadza się co 4 lata drogą spisu z natury (w dowolnym okresie roku), zaś w pozostałych latach – w drodze weryfikacji;
- 3) pozostałych składników aktywów i pasywów - rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, zaś kończy do 15 dnia następnego roku, pod warunkiem, że ustalenie stanu na dzień bilansowy lub na inny dzień rozliczenia inwentaryzacji w ramach roku

obrotowego zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce między tym dniem, a dniem rzeczywistego spisu.

**§ 11.** 1. Oprócz inwentaryzacji wynikających z § 10 należy przeprowadzić również inwentaryzację drogą spisu z natury:

- 1) na dzień zmiany w danej komórce organizacyjnej urzędu, osoby obciążonej odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów, osoby odpowiedzialnej za mienie oraz zmiany kasjera Urzędu;
- 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.);
- 3) w dowolnie ustalonym terminie, w razie utworzenia lub likwidacji stanowiska albo zmian osobowych na stanowisku Dyrektora Wydziału.

2. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji wydaje Dyrektor Generalny Urzędu.

**§ 12.** Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Komisja Inwentaryzacyjna**

**§ 13.** 1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie w drodze spisu z natury, Dyrektor Generalny Urzędu powołuje stałą Komisję Inwentaryzacyjną i wyznacza spośród jej członków przewodniczącego oraz zastępcę przewodniczącego, który bierze czynny udział w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej, a w przypadku nieobecności przewodniczącego przejmuje jego obowiązki. Przewodniczący i Z-ca Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej są osobami posiadającymi wiedzę i umiejętności z przedmiotu i techniki spisu, oceny przydatności majątku uszkodzonego, niepełnowartościowego oraz wiedzę w zakresie trybu postępowania z nim.

2. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej, o której mowa w ust. 1 wchodzi minimum 15 stałych członków. Z jednego Wydziału nie może być więcej niż trzech pracowników.

**§ 14.** W skład Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić:

- 1) GKU;
- 2) pracownicy prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych spisem oraz mający dokonywać wyceny i rozliczenia spisu z natury, w szczególności pracownicy OWU oraz komórek organizacyjno – administracyjnych lub innych komórek merytorycznych, prowadzących ewidencję analityczną wybranych składników aktywów;

- 3) pracownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za spisywane składniki majątkowe, w zakresie spisu majątku, za który przyjęli odpowiedzialność;
- 4) inne osoby, które nie zapewniają prawidłowego i bezstronnego dokonywania spisu tj. w szczególności pracownicy nie posiadający odpowiednich kwalifikacji zawodowych, pracownicy będący krewnymi lub powinowatymi osób odpowiedzialnych w rozumieniu art. 61<sup>7</sup> oraz art. 61<sup>8</sup> ustawy z dnia 26 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359, z późn. zm.) lub pozostające z tymi osobami w takich stosunkach, które mogą budzić wątpliwość co do ich bezstronności.

**§ 15. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:**

- 1) nadzór nad całością przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
- 2) sporządzenie podziału Urzędu na pola spisowe odpowiadające granicom Wydziałów;
- 3) powołanie zespołów spisowych i wydanie pisemnego polecenia przeprowadzenia spisu we wskazanym polu spisowym, zgodnie z kartą obiegu dokumentu nr 1- wzór nr 1;
- 4) powołanie kontrolerów spisowych;
- 5) zapoznanie wszystkich osób biorących udział w pracach Komisji oraz zespołów spisowych z treścią niniejszej Instrukcji;
- 6) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury przed rozpoczęciem inwentaryzacji;
- 7) oznaczenie arkuszy spisu z natury i przydzielenie ich zespołom spisowym po uprzednim zaewidencjonowaniu w książce druków ścisłego zarachowania;
- 8) dopilnowanie terminowej realizacji harmonogramu prac inwentaryzacyjnych, a w przypadku istotnych odchyień zawiadomienie niezwłocznie na piśmie Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 9) zawiadomienie Dyrektora Wydziału odpowiedzialnego za gospodarowanie majątkiem Urzędu o stwierdzonych podczas spisu nieprawidłowościach z zakresu gospodarowania środkami trwałymi i innymi składnikami majątkowymi Urzędu;
- 10) przyjmowanie od zespołów spisowych arkuszy spisowych i sprawozdań z przeprowadzonej inwentaryzacji;
- 11) podjęcie decyzji, o dodatkowym spisie tej części składników, które na podstawie otrzymanych informacji nie zostały spisane;
- 12) przekazanie GKU kompletnych i sprawdzonych arkuszy spisowych w celu dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, w przypadku przeprowadzania inwentaryzacji metodą ręczną, o której mowa w § 22 pkt 2;
- 13) weryfikacja zestawień różnic inwentaryzacyjnych w celu ustalenia przyczyn ich powstania oraz przygotowanie, w formie protokołu, wniosków dotyczących właściwego rozliczenia niedoborów i nadwyżek;

14) opracowanie sprawozdania z przygotowania, przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.

**§ 16.** Do obowiązków członków **Komisji Inwentaryzacyjnej** należy:

- 1) przegląd pól spisowych przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji i pisemne sporządzenie raportu z dokonanego przeglądu;
- 2) przygotowanie projektu harmonogramu inwentaryzacji;
- 3) organizacja spisów z natury oraz nadzór i kontrola nad ich przebiegiem;
- 4) dokonanie wyceny stwierdzonych nadwyżek składników przy uwzględnieniu stopnia ich przydatności i dotychczasowego zużycia;
- 5) dokonanie weryfikacji różnic w trybie ustalenia przyczyn ich powstania;
- 6) przygotowanie wniosków o uznanie niedoborów i szkód za zawinione lub niezawinione;
- 7) sformułowanie wniosków w zakresie dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek.

**§ 17.** Na czas przeprowadzania inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje zespoły spisowe i kontrolerów spisowych.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Zespoły spisowe**

**§ 18.** Do obowiązków zespołów spisowych należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi Urzędu dotyczącymi trybu oraz zasad przeprowadzania inwentaryzacji;
- 2) uczestniczenie w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
- 3) obsługa i zabezpieczenie mobilnego kolektora danych;
- 4) pobranie za pokwitowaniem odpowiednio oznaczonych arkuszy spisowych;
- 5) przeprowadzenie spisu inwentaryzacyjnego w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z harmonogramem prac inwentaryzacyjnych;
- 6) przyjmowanie od osób prowadzących księgi inwentarzowe oświadczeń wstępnych i końcowych, zgodnie ze wzorami nr 2 i 3 określonymi w karcie obiegu dokumentu nr 1;
- 7) informowanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej o wszelkich nieprawidłowościach i przeszkodach mogących mieć negatywny wpływ na jakość, rzetelność i terminowość przeprowadzanego spisu;
- 8) niezwłoczne przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej materiałów z przeprowadzonego spisu oraz sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, zgodnie ze wzorem nr 4 określonym w karcie obiegu dokumentu nr 1;
- 9) na wniosek Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności na wniosek Zastępcy Przewodniczącego wykonanie powierzonych czynności wynikających z przepisów wewnętrznych Urzędu dotyczących trybu oraz zasad przeprowadzania inwentaryzacji.

## ROZDZIAŁ 5

### Kontrolerzy spisowi

§ 19. Do zadań kontrolerów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi Urzędu dotyczącymi trybu oraz zasad przeprowadzania inwentaryzacji;
- 2) uczestniczenie w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
- 3) przeprowadzenie wrywkowych kontroli w zakresie prawidłowości dokonanego spisu ze stanem faktycznym inwentaryzowanego pola spisowego;
- 4) umieszczenie na arkuszach spisu adnotacji o dokonanej kontroli;
- 5) złożenie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdań z przebiegu kontroli, zgodnie ze wzorem nr 5 określonym w karcie obiegu dokumentu nr 1.

## ROZDZIAŁ 6

### Etapy inwentaryzacji

§ 20. Realizacja czynności inwentaryzacyjnych odbywa się etapowo:

- 1) etap I obejmuje przygotowanie do inwentaryzacji;
- 2) etap II poświęcony jest dokonaniu spisów z natury, uzgodnieniu sald z kontrahentami i weryfikacji stanów księgowych;
- 3) etap III obejmuje wycenę ustalonych w wyniku inwentaryzacji stanów majątku i wyjaśnienie przyczyn powstania oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 21. Etap I – przygotowanie do inwentaryzacji.

- 1) Czynności wykonywane w I etapie służą odpowiedniemu przygotowaniu inwentaryzacji oraz obejmują one między innymi:
  - a) wydanie zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
  - b) powołanie zespołów spisowych i kontrolerów spisowych,
  - c) opracowanie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych,
    - d) dokonanie likwidacji składników zniszczonych i uzupełnienie dokumentów dotyczących zdjęcia z ewidencji składników majątku wycofanego z użytkowania,
    - e) przygotowanie pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników do inwentaryzacji, między innymi poprzez zweryfikowanie stanu środków trwałych i wyposażenia wpisanych na wywieszkach znajdujących się w pokojach,
  - f) uzgodnienie ewidencji ilościowej z OTA oraz wartościowej z OWU;



2) Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w pkt 1 lit. f Biuro Administracji i Logistyki przekazuje do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zestawienie składników majątkowych przekazanych do użytkowania innym jednostkom. Przewodniczący na podstawie przedmiotowych zestawień wzywa jednostki posiadające mienie Urzędu do przeprowadzenia inwentaryzacji ww. mienia drogą spisu z natury na dzień przeprowadzanej inwentaryzacji okresowej w Urzędzie. Informacja o wynikach przeprowadzonej inwentaryzacji stanowić będzie podstawę do podjęcia przez Urząd decyzji o sposobie wyjaśnienia, rozliczenia i ujęcia w ewidencji ewentualnych różnic między stanem rzeczywistym a wykazanim w księgach rachunkowych Urzędu.

#### § 22. Etap II – dokonywanie spisów z natury oraz ustalenie stanu majątku.

- 1) Etap II ma zapewnić wykonanie czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji przez zespoły spisowe oraz ustalenie stanu majątku;
- 2) Dokonywanie spisów z natury może odbywać się metodą ręczną lub automatycznie przy zastosowaniu elektronicznego programu ewidencji majątku „Optiest”;
- 3) Automatyczna inwentaryzacja polega na wykonywaniu spisu z natury przy użyciu mobilnego kolektora danych, do którego dane wprowadzane są przez skanowanie umieszczonych na środkach trwałych oraz pozostałych środkach trwałych, etykiet z kodem kreskowym;
- 4) Wybór sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji określa Zarządzenie, o którym mowa w § 21 pkt 1 lit. a;
- 5) Osoba odpowiedzialna za ewidencję druków ścisłego zarachowania w OTA, wydaje arkusze spisowe Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w ilościach niezbędnych do przeprowadzenia spisu, a po jego zakończeniu zobowiązana jest do prawidłowego rozliczenia wszystkich wydanych druków;
- 6) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje członkom zespołów spisowych arkusze spisu z natury zawierające co najmniej:
  - a) numer arkusza spisowego,
  - b) pieczęć jednostki,
  - c) określenie rodzaju i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - d) określenie pola spisowego,
  - e) oznaczenie uniemożliwiające zamianę arkusza w postaci parafy Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 7) W przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji automatycznie, arkusze spisowe generowane są z programu ewidencji majątku „Optiest”;

- 8) Osoba odpowiedzialna za mienie powinna być obecna przy dokonywaniu spisu, a w przypadku jej nieobecności, osobę zastępującą wyznacza Dyrektor Wydziału;
- 9) Przed przystąpieniem do spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, zespół spisowy pobiera od osób odpowiedzialnych za mienie oświadczenie wstępne (karta obiegu dokumentu nr 1 – wzór nr 2);
- 10) Z chwilą rozpoczęcia spisu zabronione jest przyjmowanie, wydawanie lub przemieszczanie spisywanych składników majątkowych. W przypadku konieczności przyjęcia, wydania lub przemieszczenia składników, może się to odbyć w nadzwyczajnych przypadkach i wyłącznie za pisemną zgodą Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 11) Składniki majątkowe przyjęte w trakcie spisu, zespół spisowy magazynuje w odrębnym miejscu, oznaczając je w widoczny sposób;
- 12) Na dowodach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w trakcie spisu, zespół spisowy zamieszcza adnotację „przed spisem” lub „po spisie” w zależności od tego, czy składniki spisywane zostały wpisane do arkusza spisowego;
- 13) zespoły spisowe dokonują spisu z natury drogą przeliczania inwentaryzowanych składników majątku;
- 14) Podczas spisu zespół spisowy odnotowuje każdą niekompletność składnika majątku lub wyposażenie go w części dodatkowe lub peryferyjne niewykazane w ewidencji, fakt wyłączenia z użytkowania, uszkodzenia, lub stan odbiegający od stanu jaki jest właściwy dla środka trwałego w określonym wieku;
- 15) Informacja, o której mowa w pkt 14 stanowi załącznik do arkusza spisowego;
- 16) W przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji metodą ręczną, w arkuszach spisowych należy posługiwać się nazwami stosowanymi w ewidencji majątku, dla ułatwienia rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 17) Przy wypełnianiu arkuszy spisu należy stosować następujące zasady:
  - a) arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których kopie, po dokonaniu spisu, otrzymują osoby odpowiedzialne za mienie, zaś oryginały przekazane zostają do OWU,
  - b) na arkuszu spisowym winny być wypełnione wszystkie kolumny arkusza dotyczące liczby porządkowej, numeru inwentarzowego, nazwy przedmiotu, jednostki miary oraz ilości spisywanych składników,
  - c) zapisy powinny być dokonane w sposób staranny, trwały i czytelny,
  - d) zapisy, przy przeprowadzaniu inwentaryzacji metodą ręczną, należy dokonać atramentem, długopisem lub piórem maszynowym,

- e) niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy,
  - f) niedopuszczalne jest zamazywanie, przerabianie, wycieranie, wyskrobywanie, bądź usuwanie w inny sposób dokonanych zapisów,
  - g) poprawianie błędnego zapisu może być dokonane przez skreślenie nieprawidłowej treści lub kwoty i wpisanie treści lub kwoty prawidłowo w taki sposób, aby treść i kwotę błędnego zapisu można było odczytać,
  - h) obok zapisu poprawionego w sposób określony w lit. g członkowie zespołu spisowego oraz osoba obecna przy spisie, muszą zamieścić swoje podpisy wraz z wpisaniem daty dokonania poprawki,
  - i) zapisy muszą być dokonywane bieżąco w porządku chronologicznym w ciągłości liczby porządkowej,
  - j) zapisy winny być kompletne, co oznacza, że wszystkie spisane składniki powinny być ujęte w arkuszach spisu na dzień, na który sporządza się inwentaryzację, niezależnie od daty, w której wypełnia się formularze spisowe,
  - k) wpis należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku oraz w sposób umożliwiający osobie prowadzącej księgi inwentarzowe sprawdzenie prawidłowości tego spisu;
- 18) Arkusze spisowe powinny być zakończone klauzulą „spis zakończono na poz. ....” oraz podpisane przez wszystkich członków zespołu spisowego oraz przez osoby odpowiedzialne za mienie, a także oznaczone datą i godziną rozpoczęcia i zakończenia spisu;
- 19) W przypadku konieczności anulowania arkusza, powinien być on przekreślony przekątnie i oznaczony w poprzek druku, napisem „anulowano”, a następnie dołączony do zapisanych arkuszy, zachowując numer bieżący;
- 20) Po zakończeniu spisu zespół spisowy odbiera od osoby odpowiedzialnej za mienie oświadczenie końcowe zawierające stwierdzenie o wniesieniu lub braku uwag do przeprowadzonego spisu (karta obiegu dokumentu nr 1 – wzór nr 3);
- 21) Jeżeli przyczyną odmowy podpisania oświadczenia jest zastrzeżenie co do prawidłowości ustalonych stanów, zespół spisowy dokonuje ponownego przeliczenia zakwestionowanej pozycji. Po stwierdzeniu ewentualnej pomyłki na arkuszu spisowym zostaje dokonana odpowiednia poprawka, zgodnie z zasadami wypełniania arkusza;

- 22) W przypadku odmowy złożenia podpisu na oświadczeniu, zespół spisowy sporządza protokół, na którym osoba odpowiedzialnej za mienie wpisuje uzasadnienie odmowy. Protokół taki można sporządzać na odwrotnej stronie oświadczenia;
- 23) Zespół spisowy obowiązany jest sprawdzić, czy wszystkie arkusze spisu z natury zostały podpisane przez osoby uczestniczące w spisie;
- 24) Wypełnione arkusze spisowe zespół spisowy przekazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej. Równocześnie z arkuszami spisowymi zespół składa sprawozdanie z przeprowadzonego spisu (karta obiegu dokumentu nr 1 – wzór nr 4).

**§ 23.** Etap III – wycena ustalonych w wyniku inwentaryzacji stanów majątku oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

- 1) Wycena spisów i sporządzenie zestawień różnic inwentaryzacyjnych, w przypadku przeprowadzania spisu z natury metodą ręczną, o której mowa w § 22 pkt 2:
  - a) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności, przekazuje je do GKU w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
  - b) po otrzymaniu arkuszy spisu z natury GKU powierza wyznaczonym pracownikom Biura Kadr, Płac i Budżetu wycenę spisanych składników majątku,
  - c) wycena dokonywana jest przez przemnożenie spisanych w arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną,
  - d) po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanów spisu z natury ze stanami ewidencyjnymi,
  - e) jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, a w sytuacji odwrotnej – nadwyżka,
  - f) w przypadku stwierdzenia różnic ilościowo – wartościowych, pracownik dokonujący wyceny sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
  - g) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – niedoborów powinno zawierać co najmniej:
    - nazwę przedmiotu,
    - numer inwentarzowy,
    - ilość i wartość wynikająca z ewidencji,
  - h) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – nadwyżek powinno zawierać co najmniej:

- nazwę przedmiotu,
- numer inwentarzowy, jeżeli występuje,
- ilość stwierdzoną podczas spisu,
- powiązanie z arkuszem spisowym, w którym został ujęty;

2) W przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej automatycznie, wycena wartości poszczególnych składników majątkowych oraz zestawienie różnic inwentaryzacyjnych generowane jest z programu ewidencji majątku „Optiest”;

3) Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych:

- a) w przypadku przeprowadzania inwentaryzacji metodą ręczną, wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez pracowników dokonujących wyceny, za pośrednictwem GKU, Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- b) w celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne,
- c) w trakcie prac weryfikacyjnych Komisja Inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby odpowiedzialnej za mienie złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych. Zaakceptowane przez Dyrektora Wydziału wyjaśnienie należy niezwłocznie złożyć Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- d) rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego jest protokół, w którym Komisja Inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych,
- e) zaopiniowany przez GKU i radcę prawnego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, podpisany przez Dyrektorów Wydziałów, w których wystąpiły różnice, podlega akceptacji przez Dyrektora Biura Administracji i Logistyki i zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Urzędu;

4) Rozliczenie spisu inwentaryzacyjnego:

- a) ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji,

b) rozliczone różnice inwentaryzacyjne zatwierdzone przez Dyrektora Generalnego Urzędu stanowią podstawę do:

- zaksięgowania, rozliczenia różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych,
- dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami,
- windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód uznanych za zawinione.

#### **§ 24. Inwentaryzacja magazynu:**

- 1) przed rozpoczęciem inwentaryzacji, magazynierzy podpisują oświadczenie, że wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe zostały przekazane do OWU, wszystkie materiały przyjęte fizycznie przez magazyn, zostały przyjęte formalnie, a wydane fizycznie z magazynu – zostały rozchodowane;
- 2) magazynierzy czynnie uczestniczą w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej i podpisują arkusze spisu z natury jako osoby materialnie odpowiedzialne;
- 3) w czasie inwentaryzacji w uzasadnionych przypadkach (awaryjnych), dopuszcza się możliwość przyjmowania do magazynu lub wydawania materiałów z magazynu, zgodnie z obowiązującymi zasadami. W takim przypadku dokument przyjęcia lub wydania musi zostać dodatkowo parafowany przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
- 4) w przypadku ujawnienia w toku inwentaryzacji różnic między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych zastosowanie mają regulacje opisane w § 23;
- 5) niedobory wynikające z przeprowadzonej inwentaryzacji uznane za zawinione pokrywane są przez osoby materialnie odpowiedzialne.

**§ 25. 1.** W celu rzetelnego poświadczenia zapisów w urządzeniach księgowych Urzędu w zakresie aktywów, o których mowa w § 7 pkt 2, potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach stanu aktywów wysyłane są do kontrahentów, z którymi w bieżącym roku budżetowym wystąpiły rozrachunki o charakterze należności.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 realizowane są przez pracownika OWU, w terminach określonych przez GKU, poprzez sporządzenie potwierdzeń zgodności sald metodą ręczną na sformalizowanych drukach lub techniką komputerową przy wykorzystaniu systemu „FK dla instytucji budżetowych.

3. Jeżeli termin, o którym mowa w ust. 2, określony został na dzień inny niż 31 grudnia danego roku budżetowego, ustalenie stanu następuje drogą weryfikacji salda poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w wyniku potwierdzenia salda zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między dniem, na który dokonano potwierdzeń, a dniem bilansowym.

4. W przypadku stwierdzonych rozbieżności w zakresie wysokości salda pracownik OWU jest zobowiązany do niezwłocznego wyjaśnienia przyczyn powstałych różnic, celem ewentualnego ujęcia ich w ewidencji księgowej.

**§ 26.** 1. Składniki aktywów Urzędu znajdujące się w innych jednostkach powierzone im do przechowywania, przetwarzania lub używania, podlegają inwentaryzacji na zasadach określonych w art. 26 ust. 2 uor.

2. Celem uzyskania od kontrahentów potwierdzeń stanów w zakresie składników aktywów wymienionych w § 7 pkt 3, OWU wzywa jednostki, o których mowa w ust. 1, do potwierdzenia wartości księgowej powierzonych składników.

3. Wezwania, o których mowa w ust. 2 nie wysyła się w roku przeprowadzania inwentaryzacji okresowej w Urzędzie oraz jeżeli jednostka, której powierzono składniki aktywów, przekaże pisemną informację o wynikach przeprowadzonej inwentaryzacji tych składników.

4. Informacja o wynikach inwentaryzacji przeprowadzonej przez jednostkę, której powierzono składniki aktywów, stanowi podstawę do podjęcia przez Urząd decyzji o sposobie wyjaśnienia, rozliczenia i ujęcia w ewidencji ewentualnych różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych Urzędu.

**§ 27.** 1. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i weryfikacja realnej wartości tych składników sporządza się na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego i odzwierciedla w *Protokole weryfikacji salda*, który stanowić będzie załącznik do sprawozdania finansowego jednostki za dany rok budżetowy.

2. Protokół weryfikacji salda sporządzany jest w terminie sporządzania rocznych sprawozdań budżetowych Rb-27 i Rb-28, przez dwuosobową komisję weryfikacyjną wyznaczaną spośród pracowników przez kierownika OWU lub kierownika Oddziału Dochodów Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu, w którym prowadzona jest ewidencja księgowa, z każdorazowym udziałem osoby odpowiedzialnej za uzgadnianie danego konta księgowego.

3. Protokół weryfikacji salda aktualizowany jest w przypadku dokonania zapisów księgowych po terminie określonym w pkt 2, a przed sporządzeniem sprawozdania finansowego.

4. Protokół weryfikacji salda zawiera co najmniej:

- 1) numer i nazwę weryfikowanego konta (lub grupy kont z danego zespołu kont);
- 2) imiona i nazwiska członków komisji weryfikacyjnej oraz ich podpisy;

3) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za uzgadnianie danego konta księgowego oraz jej podpis;

- 4) wykaz dokumentów źródłowych składających się na powstałe saldo, w tym co najmniej numer pozycji księgowej, numer i datę wystawienia dowodu księgowego, nazwę kontrahenta, tytuł i kwotę należności lub zobowiązania, klasyfikację budżetową oraz podsumowanie kwot wynikających z wyszczególnionych dokumentów;
- 5) informację o wysokości weryfikowanego salda wynikającego z ewidencji księgowej;
- 6) adnotację o realności i poprawności ustalonego salda;
- 7) w przypadku weryfikacji sald kont zespołu „0”, poza kontem 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie), protokół powinien zawierać, poza danymi wyszczególnionymi w punktach 1-3 i 5-6, następujące informacje: stan aktywów według ewidencji księgowej w porównaniu ze stanem wynikającym z programu do ewidencji majątku „OPTIest” wraz z adnotacją, że stany zostały uzgodnione z osobami odpowiedzialnymi za mienie, wartość naliczonego umorzenia oraz wyliczoną wartość bilansową, stanowiącą różnicę między wartością majątku brutto a naliczonym umorzeniem. Jeżeli umorzenie nie zostanie naliczone w terminie określonym w pkt 2, informację na temat wartości bilansowej należy pominąć;
- 8) w przypadku weryfikacji sald kont zespołu „3”, protokół powinien zawierać, poza danymi wyszczególnionymi w punktach 1-3 i 5-6, następujące informacje: wyszczególnienie sald kont analitycznych oraz ich sumę, potwierdzenie uzgodnienia z osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie magazynów;
- 9) w przypadku weryfikacji sald funduszy innych niż fundusz jednostki, protokół powinien zawierać, poza danymi wyszczególnionymi w punktach 1-3 i 5-6, następujące informacje: stan funduszu na początek okresu (bilans otwarcia), tytuły zwiększeń i zmniejszeń funduszu w ciągu roku budżetowego oraz stan na koniec okresu (bilans zamknięcia).

5. Protokół weryfikacji salda sprawdza i podpisuje kierownik Oddziału, w którym prowadzona jest ewidencja księgowa oraz zatwierdza GKU.

#### **§ 28. Postanowienia końcowe:**

- 1) arkusze spisu z natury, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, arkusze rozliczenia różnic, protokoły i sprawozdania dotyczące przeprowadzonej inwentaryzacji w danym terminie, trwale zszyte i umieszczone w oznaczonych co do daty oraz zakresu przeprowadzonej inwentaryzacji teczkach, powinny być przechowywane w OWU lub Archiwum Zakładowym Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi na zasadach określonych w odrębnych przepisach dotyczących zasad archiwizacji;
- 2) sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji stosuje się przepisy wynikające z uor.



## KARTA OBIEGU DOKUMENTU NR 1

Nazwa dowodu – symbol:

### WYKAZ DOKUMENTÓW DO PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI

Podstawa wystawienia dowodu:

Zarządzenie Dyrektora Generalnego dotyczące przeprowadzenia inwentaryzacji

Instrukcja obiegu dowodu:

Komórka otrzymująca do wykonania - symbol	Liczba egzemplarzy	Czas załatwienia	Opis
1	2	3	4
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	wg potrzeb	w terminie spisu	Wykaz dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Polecenie przeprowadzenia spisu - Wzór nr 1.</li><li>2. Oświadczenie wstępne osób odpowiedzialnych za mienie – Wzór nr 2.</li><li>3. Oświadczenie końcowe osób odpowiedzialnych za mienie – Wzór nr 3.</li><li>4. Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu. przeprowadzenia spisu z natury – Wzór nr 4.</li><li>5. Sprawozdanie z kontroli spisu z natury – Wzór nr 5.</li><li>6. Arkusz spisu z natury – Wzór nr 5</li><li>7. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych – Wzór nr 6</li></ol>

**ZAŁĄCZNIK DO KARTY NR 1**

Wzór Nr 1

**POLECENIE  
PRZEPROWADZENIA SPISU W POLU SPISOWYM NR.....**

przez zespół spisowy w składzie:

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

w polu spisowym .....  
w okresie od .....do .....  
dodatkowe polecenia .....  
.....  
.....  
.....

.....  
data

.....  
podpis  
Przewodniczący Komisji  
Inwentaryzacyjnej

**ZAŁĄCZNIK DO KARTY NR 1**

Wzór Nr 2

.....

imię i nazwisko

**OŚWIADCZENIE WSTĘPNE**

Oświadczam niniejszym jako osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji mienia w Wydziale, że wszystkie znajdujące się w rejonie spisowym nazwa/miejsce położenia.....  
.....  
.....

składniki majątku, objęte spisem z natury zostały ujęte w prowadzonej przez mnie ewidencji a wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do księgowości.

Stany prowadzonej przeze mnie ewidencji zostały uzgodnione z ewidencją księgową w zakresie:

- środków trwałych na dzień .....
- pozostałych środków trwałych na dzień.....

Pole spisowe przygotowałem/łam/ do inwentaryzacji zgodnie ustaleniami zarządzenia wewnętrznego i narady szkoleniowej.

Oświadczam jednocześnie, że nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji spisowej.

.....

data

.....

podpis

.....  
imię i nazwisko

**OŚWIADCZENIE KOŃCOWE**

Oświadczam niniejszym, że do spisów z natury składników majątkowych, które zostały dokonane w mojej obecności:

– nie wnoszę zastrzeżeń co do kompletności spisów i pracy zespołu spisowego. Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem,

– wnoszę zastrzeżenia .....

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

Rejon/ pole spisowe nazwa .....

Miejsce położenia .....

.....  
data

.....  
podpis  
osoby prowadzącej księgi

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

zespołu spisowego .....

dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury w polu spisowym

.....

dokonanego w okresie.....

działającego na podstawie zarządzenia Dyrektora Generalnego nr. .... z dnia w składzie:

- 1) Członek zespołu .....
- 2) Członek zespołu .....
- 3) Członek zespołu .....

wykonał w dniu ..... opisanie niżej czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

- Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń .....
- Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych .....
- Osoba materialnie odpowiedzialna .....

I. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

A/ pobrano w dniu .....arkuszy od numeru ..... do numeru.....

B/ wykorzystano arkuszy ..... o numerach.....

C/ zwraca się arkusze czyste ..... o numerach.....

D/ zwraca się arkusze anulowane i zniszczone ..... o numerach .....

II. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały/nie zostały\*niepotrzebne skreślić/ ujęte w arkuszach spisu z natury.

- III. W czasie spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczania, przechowywania, magazynowania składników majątkowych:  
.....
- IV. W celu pełnego zabezpieczenia składników majątkowych, potrzebne są następujące środki zabezpieczające:.....
- V. W czasie spisu z natury zespół spisowy miał następujące trudności: .....
- VI. Uwagi zespołu spisowego:.....

.....  
DATA

.....  
PODPISY OSÓB  
PROWADZĄCYCH KSIĘGI  
INWENTARZOWE

.....  
PODPISY CZŁONKÓW  
ZESPOŁU SPISOWEGO

Pieczęć jednostki

**SPRAWOZDANIE**  
z kontroli spisu z natury

Z polecenia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w dniu..... o  
godz. .... przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzanego w  
..... w okresie .....  
(nazwa Wydziału/Biura)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia
				wynikająca z arkusza spisowego	ustalona w wyniku kontroli		

Podpis przewodniczącego komisji

.....

Podpis kontrolujących

.....

.....

.....

Wnioski

.....

.....

.....

Pieczęć jednostki

**Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji.....
  2. Członek .....
  3. Członek .....
  4. Członek .....
- na posiedzeniu w dniu ....., dotyczącym spisu z natury .....  
w .....  
przeprowadzonego w dniach ..... według stanu na dzień  
..... dokonała rozliczenia inwentaryzacji.

Rozpatrzeniu podległy stwierdzone podczas spisu:

Ogółem niedobory .....zł

Ogółem nadwyżki .....zł

Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i rozpatrzeniu wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych (w załączeniu) – proponuje powstałe różnice rozliczyć w sposób następujący:

## I. Rozliczenie niedoborów:

- a. niedobory na kwotę ..... zł, uznać za niezawinione, mieszczące się w granicach norm, ubytków naturalnych, spisać w koszty,
- b. dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami w kwocie ..... zł,
- c. niedobory na kwotę ..... zł, uznać za zawinione, obciążając ich równowartością osoby materialnie odpowiedzialne,
- d. inne propozycje dotyczące rozliczenia różnic:

.....  
.....

## II. Rozliczenie nadwyżek:

- a. nadwyżki w kwocie ..... zł, uznać za spowodowane błędnymi obliczeniami i o ich równowartość zmniejszyć koszty,



b. dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę ..... zł,

c. inne propozycje rozliczające nadwyżki

.....

Podpisy członków Komisji inwentaryzacyjnej

.....

.....