

Załącznik nr 1 do „Instrukcji  
inwentaryzacyjnej”

z dnia 24.06.2009 r.

## ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR ..... KIEROWNIKA JEDNOSTKI

Z DNIA ..... 200... R.

### W SPRAWIE INWENTARYZACJI ROCZNEJ (OKRESOWO-OKOLICZNOŚCIOWEJ)

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia ..... 200... r. oraz ustawy o rachunkowości, ustaliam następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok kalendarzowy 200... .

1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej od dnia .....do dnia..... powołuję następujące osoby:

| Lp. | Imię i Nazwisko | Stanowisko | Funkcja w komisji     |
|-----|-----------------|------------|-----------------------|
| 1.  |                 |            | Przewodniczący        |
| 2.  |                 |            | Z-ca przewodniczącego |
| 3.  |                 |            | Sekretarz             |
| 4.  |                 |            | Członek               |
| 5.  |                 |            | Członek               |
| 6.  |                 |            | Członek               |

2. Do zespołów spisowych powołuję następujące osoby:

| Lp. | Pole spisowe |       | Spis na dzień | Terminy od – do | Skład zespołu spisowego                             |
|-----|--------------|-------|---------------|-----------------|---|
|     | Nazwa        | Numer |               |                 |   |
| 1   |              |       |               |                 | Przewodniczący.....<br>Członek.....<br>Członek..... |
| 2   |              |       |               |                 | Przewodniczący.....<br>Członek.....<br>Członek..... |
| 3   |              |       |               |                 | Przewodniczący.....                                 |

|  |  |  |  |  |              |
|--|--|--|--|--|--------------|
|  |  |  |  |  | Członek..... |
|  |  |  |  |  | Członek..... |

3. Na kontrolerów spisowych powołuję:

Nr pola spisowego ..... stanowisko .....

Nr pola spisowego ..... stanowisko .....

4. Zmiana kontrolowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

5. W celu ustalenia stanów rzeczywistych (z natury) składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku powołuję zespół w składzie:

..... stanowisko .....

..... stanowisko .....

6. Dla ustalenia wyceny niepełnowartościowych składników majątku powołuję zespół w składzie:

Przewodniczący ..... stanowisko .....

Członkowie ..... stanowisko .....

..... stanowisko .....

..... stanowisko .....

..... stanowisko .....

..... stanowisko .....

7. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku do niniejszego zarządzenia (Wzór D).

8. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości i kontrolerów spisowych, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

9. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
- przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,

– uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

10. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

11. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

12. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

13. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

14. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

15. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.

16. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.

17. Zarządzenie obowiązuje od dnia ..... 200... r.

.....  
GŁÓWNY KSIĘGOWY

.....  
KIEROWNIK JEDNOSTKI

.....  
DATA

Załącznik nr 2 do „Instrukcji inwentaryzacyjnej”  
z dnia 24.06.2009 r.

**Harmonogram inwentaryzacji rocznej na .....rok**

| Lp. | 1. Składnik i majątkowe (rejon spisu) | 2. Konto księgowe (nazwa, nr) bądź nazwa składników wyodrębnionych | 3. Spis na dzień | 4. Przewodniczący zespołu spisowego | 5. Terminy spisowe od-do | 6. Terminy przekazania arkuszy spisowych | 7. Terminy ustalenia różnic inwentaryzacyjne | 8. Terminy złożenia wyjaśnień przez osoby materialnie odpowiedzialne | 9. Terminy rozpatrzenia różnic przez komisję inwentaryzacyjną | 10. Termin zaopiniowania przez głównego księgowego/radcę prawnego | 11. Termin zatwierdzenia przez kierownika jednostki wniosków komisji inwentaryzacyjnej | Pozostałe uwagi |
|-----|---------------------------------------|--|------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|--|--|---|---|--|-----------------|
| 1.  |                                       |  |                  |                                     |                          |  |  |  |   |   |  |                 |
| 2.  |                                       |  |                  |                                     |                          |  |  |  |   |   |  |                 |
| 3.  |                                       |  |                  |                                     |                          |  |  |  |   |   |  |                 |
| 4.  |                                       |  |                  |                                     |                          |  |  |  |   |   |  |                 |
| 5.  |                                       |  |                  |                                     |                          |  |  |  |   |   |  |                 |
| 6.  |                                       |  |                  |                                     |                          |  |  |  |   |   |  |                 |
| 7.  |                                       |  |                  |                                     |                          |  |  |  |   |   |  |                 |

.....  
(data)

.....  
(Kierownik jednostki)

Załącznik nr 3 do „Instrukcji  
inwentaryzacyjnej”

z dnia 24.06.2009 r.

**POLECENIE PRZEPROWADZENIA SPISU Z NATURY NR...../.....**

przez zespół spisowy w składzie:

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

w polu (rejonie) spisowym .....

w okresie od ..... do .....

ewentualne specjalne polecenia .....

.....  
DATA

.....  
PRZEWODNICZĄCY KOMISJI  
INWENTARYZACYJNEJ

.....  
GŁÓWNY KSIĘGOWY

**Ewidencja arkuszy z spisu z natury**

Polecenie przeprowadzenia spisu z natury nr...../.....

| Data wydania | Zespół Spisowy (imię i nazwisko odbierającego) | 12.              |            | Pokwitowanie odbioru | Zwrot arkuszy |                               |                            |                                      | Przekazanie do wyceny i rozliczenia komórce księgowości |              |        |              |
|--------------|--|------------------|------------|----------------------|---------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|---|--------------|--------|--------------|
|              |  | 13.              |            |                      | 17. Data      | Wykorzystanych sztuk (numery) | Anulowanych sztuk (numery) | 18. Niewykorzystanych sztuk (numery) | 19. Data  | Liczba sztuk | Numery | Pokwitowanie |
|              |  | 14. Wydano       |            |                      |               |                               |                            |                                      |   |              |        |              |
|              |  | 15. Liczba sztuk | 16. Numery |                      |               |                               |                            |                                      |   |              |        |              |
|              |  |                  |            |                      |               |                               |                            |                                      |   |              |        |              |
|              |  |                  |            |                      |               |                               |                            |                                      |   |              |        |              |
|              |  |                  |            |                      |               |                               |                            |                                      |   |              |        |              |
|              |  |                  |            |                      |               |                               |                            |                                      |   |              |        |              |
|              |  |                  |            |                      |               |                               |                            |                                      |   |              |        |              |
|              |  |                  |            |                      |               |                               |                            |                                      |   |              |        |              |

.....(data)

(przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej)



Załącznik nr 6 do „Instrukcji  
inwentaryzacyjnej”  
z dnia 24.06.2009 r.

## **OŚWIADCZENIE WSTĘPNE**

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki), za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....  
DATA

.....  
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej



Załącznik nr 7 do „Instrukcji  
inwentaryzacyjnej”  
z dnia 24.06.2009 r.

### OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka,..... zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji, co do prawidłowości spisu oraz działań komisji.

.....  
DATA

.....  
Podpis osoby przyjmującej

.....  
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

załącznik nr 8 do „Instrukcji  
inwentaryzacyjnej”  
z dnia 24.06.2009 r.

## PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY

Inwentaryzacji dokonano w kasie ..... w dniu ..... przez zespół  
spisowy w składzie:

Przewodniczący : .....

Członek: .....

Członek: .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

### 1. Stan gotówki w kasie:

|              |             |                        |
|--------------|-------------|------------------------|
| waluta ..... | kwota ..... | kwota w zł .....       |
| waluta ..... | kwota ..... | kwota w zł .....       |
| waluta ..... | kwota ..... | kwota w zł .....       |
| waluta ..... | kwota ..... | kwota w zł .....       |
| waluta ..... | kwota ..... | kwota w zł .....       |
| waluta ..... | kwota ..... | kwota w zł .....       |
|              |             | razem kwota w zł ..... |

2. Saldo kasowe na dzień ..... według raportu kasowego .....  
z dnia ..... zł .....

3. Nadwyżka/niedobór ..... zł .....

4. Ostatni numer raportu kasowego .....

Ostatni numer dowodu KP .....

Ostatni numer dowodu KW .....

5. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru .....

6. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa  
.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

.....

OSOBA ODPOWIEDZIALNA  
MATERIALNIE

.....

PODPIS

.....

CZŁONKOWIE ZESPOŁU SPISOWEGO

.....

PODPISY

## SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr ..... dyrektora zakładu  
..... z dnia ..... w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w dniu ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inventaryzowanych pomieszczeń

.....

b) rodzaj inventaryzowanych składników majątkowych

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

.....

1. 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.....

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

a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien):  
rodzaj ..... liczba ..... oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki,  
kratki, sygnalizacja)

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

.....

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

.....

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić)

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

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy:

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

5. Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

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

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

..... dnia .....

Podpis osoby  
Podpisy członków  
materialnie odpowiedzialnej  
zespołu spisowego

.....  
.....

Załącznik nr 10 do „Instrukcji  
inwentaryzacyjnej”

z dnia 24.06.2009 r.

**SPRAWOZDANIE ZESPOŁU SPISOWEGO ..... DOTYCZĄCE  
PRZYGOTOWANIA I PRZEBIEGU SPISU Z NATURY  
W POLU SPISOWYM .....  
DOKONANEGO W OKRESIE .....**

Skład zespołu spisowego (imiona i nazwiska członków) .....

- .....
1. 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 .....
  2. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji .....
  3. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji .....
  4. Składniki uszkodzone, zniszczone, nieprzydatne .....
  5. Zabezpieczenie składników przed psuciem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem itp.  
.....
  6. Inne uwagi .....
  7. Wnioski i spostrzeżenia .....

.....  
DATA

.....  
PODPISY OSÓB  
ODPOWIEDZIALNYCH

.....  
PODPISY CZŁONKÓW  
ZESPOŁU

Załącznik nr 11 do „Instrukcji  
inwentaryzacyjnej”  
z dnia 24.06.2009 r.

**Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.**

/ opracowanie po inwentaryzacji /

Załącznik nr 12 do „Instrukcji  
inwentaryzacyjnej”  
z dnia 24.06.2009 r.

**Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji .**

/ opracowanie po inwentaryzacji /



**PROTOKÓŁ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ  
SPORZĄDZONY NA ZAKOŃCZENIE INWENTARYZACJI  
NA DZIEŃ ..... 200..... R.**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... – Przewodniczący
2. .... – Sekretarz
3. .... – Członek
4. .... – Członek

na posiedzeniu w dniu ..... w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach ..... składników majątku jednostki ..... spisanych na arkuszach od nr ..... do nr ..... po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.

2. Ogółem stwierdzono:

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

3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie ..... postanowiono rozliczyć następująco:

a) nadwyżkę materiału ..... w ilości ..... w kwocie zł ..... – odnieść na .....

b) nadwyżkę materiału ..... w ilości ..... po zł ..... – skompensować z niedoborem materiału ..... w ilości ..... po zł .....

c) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł ..... uznać za ..... i spisać w .....

d) niedobór materiałów ..... w ilości ..... w kwocie zł ..... uznać za ..... i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.

4. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie ..... postanowiono rozliczyć następująco:

a) .....

b) .....

.....  
.....  
.....  
c)

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

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

6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....  
.....  
.....  
(spostrzeżenia, uwagi odnośnie do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

8. Inne uwagi i wnioski:

Opinia głównego księgowego:

Opinia radcy prawnego:

Podpisy członków komisji

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

.....  
Data

.....  
Podpis

Zatwierdzam

.....  
Data

.....  
Kierownik jednostki