Zarządzenie nr 603/2026
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 29 października 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Kalisza.

Na podstawie art. 10, art. 26 oraz art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miasta Kalisza Instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Kalisza.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kalisza.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 635/2025 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 22 października 2025 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Kalisza.

§ 4

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza
/…/
Krystian Kinastowski

Załącznik do zarządzenia Nr 603/2026
Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 29 października 2026 r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Miasta Kalisza.

§ 1
Ogólne zasady inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja jest ogółem czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki na określony dzień i porównania tego stanu ze stanem księgowym, ustalenia i wyjaśnienia podczas tego porównania różnic, rozliczenia osób odpowiedzialnych z powierzonego im mienia oraz oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątku.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony moment i na tej podstawie:
1) Doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym.
2) Zapewnienie realności informacji ekonomicznej wykazanej w sprawozdawczości statystycznej i analizie działalności gospodarczej.
3) Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe.
4) Zapewnienie dokonania oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników na potrzeby jednostki (pełnowartościowe, uszkodzone, przeterminowane o utraconej wartości itp.).
5) Wyeliminowanie wszystkich nieprawidłowości występujących w gospodarce majątkiem, a także przeciwdziałanie gromadzeniu zbędnych i nadmiernych gospodarczo nieuzasadnionych zapasów składników majątkowych.

3. Prezydent Miasta powołuje stałą Komisję Inwentaryzacyjną, składającą się z co najmniej czterech osób, tj. Przewodniczącego, jego Zastępcy i Członków, którzy jednocześnie pełnią funkcję Kontrolerów spisowych. Prezydent Miasta może dokonać zmiany składu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz sprawowanych funkcji. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej, nie może wchodzić Skarbnik Miasta, oraz pracownicy prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją.

4. Przeprowadzenie inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Kalisza zarządza Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

5. Skład Zespołów spisowych ustalany jest zarządzeniem w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. W skład Zespołów spisowych wchodzą pracownicy Urzędu Miasta Kalisza. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.

6. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przed Prezydentem Miasta Kalisza, za organizację, sprawny przebieg oraz terminowe i prawidłowe wykonanie prac.

§ 2
Metody inwentaryzacji i terminy jej przeprowadzania

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się następującymi metodami:
1) metodą spisu z natury,
2) metodą potwierdzenia sald,
3) metodą weryfikacji danych.

2. Metodą spisu z natury ustala się stan:
1) Aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), w tym:
   a) gotówki w kasie,
   b) druków ścisłego zarachowania

c) depozytów i innych wartości materialnych,
2) Środków trwałych i pozostałych środków trwałych, z wyjątkiem:
a) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
b) gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości.
3) Zapasów materiałów, towarów i innych składników majątkowych.
4) Składników majątkowych będących własnością innych jednostek.

3. Metodą potwierdzenia sald, czyli uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od banków i kontrahentów, obejmuje się:
1) Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
2) Papiery wartościowe w formie zdematerializowanej.
3) Należności z tytułu udzielonych pożyczek.
4) Należności od kontrahentów, z wyjątkiem:
a) należności spornych i wątpliwych,
b) należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
c) należności z tytułów publicznoprawnych,
d) należności do kwoty nieprzekraczającej pięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5) Składniki majątkowe własne powierzone innym jednostkom i kontrahentom.

4. Metodą weryfikacji danych, czyli porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów, obejmuje się:
1) Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony.
2) Grunty Miasta i Skarbu Państwa oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości tj. prawo użytkowania wieczystego gruntów.
3) Zobowiązania finansowe z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek i obligacji.
4) Należności niezinwentaryzowane metodą potwierdzenia sald, w tym:
a) należności sporne i wątpliwe,
b) należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
c) należności z tytułów publicznoprawnych,
d) należności do kwoty nieprzekraczającej pięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5) Udziały w spółkach w formie innej niż zdematerializowana,
6) Wartości niematerialne i prawne,
7) środki trwałe w budowie – inwestycje rozpoczęte,
8) Inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

5. Inwentaryzację w Urzędzie Miasta Kalisza należy przeprowadzić na ostatni dzień każdego roku obrotowego z zachowaniem następujących etapów postępowania:
a) Inwentaryzacja właściwa, czyli ogół czynności inwentaryzacyjnych zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki na określony dzień. Inwentaryzację właściwą wykonują Zespoły spisowe,
b) Weryfikacja ustaleń inwentaryzacji, czyli porównanie ustalonego stanu ze stanem księgowym, w tym wyceny w przypadku spisu z natury. Weryfikacji ustaleń inwentaryzacji dokonują pracownicy księgowości,
c) Rozliczenie inwentaryzacji, czyli wyjaśnienie stwierdzonych podczas weryfikacji różnic, rozliczenia osób odpowiedzialnych z powierzonego im mienia oraz oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątku. Rozliczenia inwentaryzacji dokonuje Komisja Inwentaryzacyjna,
d) Zakończenie inwentaryzacji, czyli zatwierdzenie wyników inwentaryzacji przez Prezydenta Miasta oraz wprowadzenie wyników inwentaryzacji do ksiąg rachunkowych roku, którego dotyczy inwentaryzacja.

6. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 5, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
1) Składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez

dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększenia i zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
2) Zapasów materiałów, towarów produktów krajowych gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo – wartościową przeprowadzono raz w roku.
3) Nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu czterech lat.

7. Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.

8. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości.

9. Za teren strzeżony, o którym jest mowa w ust.6, pkt.3, uznaje się teren dozorowany w sposób ciągły, w tym monitorowany oraz zamknięty (zabezpieczony), do którego nie mają dostępu osoby nieuprawnione (postronne), w tym nieruchomości lub ruchomościami trwale złączone z gruntem oraz środki trwałe i pozostałe środki trwałe znajdujące się w budynkach i na terenie ogrodzonym, które nie są narażone na zniszczenie lub kradzież.

10. Paliwo znajdujące się w bakach samochodowych nie podlega inwentaryzacji, z uwagi na trudności w ustaleniu faktycznej ilości paliwa pozostającego w bakach oraz jego niewielką wartość, która w świetle zasady istotności określonej w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości nie ma istotnego znaczenia dla rzetelności i jasności sprawozdania finansowego. Koszty zakupu paliwa ujmowane są w księgach rachunkowych w dacie zatankowania pojazdu (dacie zakupu paliwa) na podstawie faktury lub paragonu fiskalnego, co zapewnia rzetelne i bieżące ujęcie tych kosztów w księgach rachunkowych zgodnie z art. 8 ust. 1 oraz art. 24 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

11. Oprócz planowanych inwentaryzacji, należy przeprowadzić inwentaryzację wybranych składników majątkowych w przypadkach:
1) Zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną.
2) Zdarzeń losowych lub wystąpienia innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (np. pożar, włamanie itp.).

§ 3
Uprawnienia i obowiązki związane z inwentaryzacją

1. Uprawnienia i obowiązki **Komisji Inwentaryzacyjnej:**
1) Organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie określonym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Kalisza.
2) Nadzór nad rzetelnym i poprawnym wykonywaniem czynności spisowych Zespołów spisowych.
3) Możliwość wyrywkowych kontroli przeprowadzanych spisów z natury na polach spisowych.
4) Przygotowywanie, w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
   a) zmiany terminu inwentaryzacji,
   b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
   c) powołania rzeczoznawców lub osób kompetentnych do ustalenia stanów faktycznych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
   d) przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.
5) W zakresie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych:
   a) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
   b) egzekwowanie złożenia wyjaśnień przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
   c) formułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
   d) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

e) formułowanie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

6) Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej pełnią jednocześnie funkcję Kontrolerów spisowych, czyli są odpowiedzialni za:

a) sprawdzenie pracy oraz dokumentacji inwentaryzacyjnej przekazanej przez Zespoły spisowe pod względem formalno – rachunkowym,

b) wnioskowanie o ponowne przeprowadzenie czynności spisowych w przypadku stwierdzenia, że czynności spisowe nie zostały dokonywane poprawnie,

c) przekazanie sprawdzonej dokumentacji Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,

7) Sprawdzanie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalno – rachunkowym, oznacza sprawdzenie przygotowanych przez Zespoły spisowe Protokołów z inwentaryzacji w zakresie:

a) zgodności zastosowanych druków z niniejszym zarządzeniem,

b) kompletności i poprawności wypełnienia druków,

c) terminowości wykonanych czynności spisowych,

d) sprawdzenia pod względem rachunkowym danych liczbowych.

8) Uczestniczenie w szkoleniach zorganizowanych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz korzystanie ze szkoleń dostępnych w innych formach,

9) W sprawach wymagających formalnego rozstrzygnięcia kwestii wątpliwych lub spornych dotyczących przeprowadzanej inwentaryzacji Komisja Inwentaryzacyjna podejmuje decyzję w formie głosowania. W przypadku braku jednoznacznego rozstrzygnięcia decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej. Z przeprowadzonych czynności sporządza się notatkę informacyjną.

2. Uprawnienia i obowiązki **Zespołów spisowych:**

1) Uczestniczenie w szkoleniach zorganizowanych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz korzystanie ze szkoleń dostępnych w innych formach.

2) Zaopatrzenie się w arkusze spisowe, protokoły inwentaryzacyjne, formularze oświadczeń i inne druki niezbędne do przeprowadzenia inwentaryzacji, których wzory znajdują się w załącznikach do niniejszej instrukcji.

3) Właściwe zabezpieczenie na czas spisu pomieszczeń, magazynów i składowisk przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku.

4) Przeprowadzenie inwentaryzacji właściwej, czyli spisów w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym, zapewniając niezakłóconą, normalną działalność inwentaryzowanej komórki.

5) Przygotowanie Protokołów z inwentaryzacji oraz arkuszy spisu z natury zgodnie z niniejszym zarządzeniem.

6) Przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej w terminie określonym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Kalisza.

3. Uprawnienia i obowiązki **Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej:**

1) Przygotowanie projektu Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Kalisza w danym roku obrotowym, zawierającego w szczególności:

a) metody inwentaryzacji,

b) wykaz składników majątkowych objętych inwentaryzacją,

c) terminy czynności inwentaryzacyjnych,

d) składy osobowe Zespołów spisowych.

2) Przeprowadzanie szkolenia dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej, członków Zespołów spisowych oraz osób odpowiedzialnych materialnie.

3) Odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań Komisji Inwentaryzacyjnej.

4) Może zlecać wykonanie zadań Komisji Inwentaryzacyjnej, Zastępcy przewodniczącego, członkom Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym Zespołów spisowych, nie zwalnia to jednak Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

5) Sporządzenie końcowego sprawozdania z inwentaryzacji i „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych”.

4. Uprawnienia i obowiązki **Skarbnika Miasta:**
1) Wnioskowanie do Prezydenta Miasta o przeprowadzenie inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Kalisza.
2) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych.
3) Nadzorowanie przeprowadzenia weryfikacji stanu aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury oraz w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów.
4) Zaopiniowanie wniosku Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczącego rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 4
Czynności przedinwentaryzacyjne

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przygotowuje projekt Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej i przekazuje do akceptacji Skarbnikowi Miasta.

2. Skarbnik Miasta przedkłada Prezydentowi Miasta wniosek o przeprowadzenie inwentaryzacji wraz z projektem zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.

3. Prezydent Miasta zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z otrzymanym wnioskiem, o którym mowa w ust.2.

4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza szkolenie dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej, członków Zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych. Szkolenie w szczególności winno obejmować szczegółowe informacje o miejscach (polach) spisu poszczególnych składników majątku, osobach materialnie odpowiedzialnych i wytycznych, co do sposobu przeprowadzania i dokumentowania spisu. Z przeprowadzonego szkolenia Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza protokół, do którego załącza listę obecności osób uczestniczących w szkoleniu. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności osób zobowiązanych do uczestnictwa w ww. szkoleniu, należy przeprowadzić dla nich odrębne szkolenie.

5. Szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej, członków Zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych, o którym mowa w ust. 4 może być przeprowadzone przez firmę zewnętrzną.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu przekazują Komisji Inwentaryzacyjnej oświadczenia o zobowiązaniu się do przekazania do księgowości wszystkich dokumentów dotyczących zdarzeń gospodarczych z roku objętego inwentaryzacją oraz o przyjęciu odpowiedzialności za przekazanie tych dokumentów. Każdy kierownik komórki organizacyjnej składa jedno oświadczenie w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej. Oświadczenia składane są przed rozpoczęciem czynności inwentaryzacyjnych przez Zespoły spisowe. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5
Inwentaryzacja metodą spisu z natury

1. Spis z natury polega na spisaniu ilości posiadanych składników majątku i porównaniu ich z danymi znajdującymi się w ewidencji księgowej.

2. Spis z natury przeprowadza się w szczególności w zakresie:
1) zapasów materiałów, towarów,
2) środków pieniężnych,
3) druków ścisłego zarachowania i depozytów
4) składników majątkowych będących własnością innych jednostek
5) składników majątkowych znajdujących się poza terenem strzeżonym

3. Spis z natury można przeprowadzić w następujący sposób:
1) tradycyjny z użyciem wydruków z systemu komputerowego,
2) tradycyjny z użyciem ręcznych arkuszy spisu z natury,
3) automatyczny z użyciem czytników kodów kreskowych.

4. W przypadku spisu z natury składników majątku za które odpowiedzialność materialną ponoszą wyznaczone osoby, w trakcie spisu musi być obecna przynajmniej jedna osoba odpowiedzialna materialnie. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobowy Zespół spisowy.

5. Po zakończeniu spisu z natury Zespoły spisowe pobierają stosowne oświadczenia, zgodnie ze wzorami stanowiącymi załącznik do niniejszego zarządzenie, odpowiednio:
1) „Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie" składają osoby, którym powierzono odpowiedzialność materialną za dane składniki majątkowe i które uczestniczyły w spisie.
2) „Oświadczenie osoby sprawującej pieczę nad majątkiem" składają kierownicy komórek organizacyjnych w przypadku składników majątkowych których nie powierzono odpowiedzialności materialnej.

6. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeżeli nie można uniknąć ruchu składników majątku, Zespół Spisowy zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

7. W razie stwierdzenia w toku kontroli spisu lub w trakcie wyjaśniania różnic, że spisem nie zostały objęte wszystkie składniki majątku lub czynności spisowe nie zostały dokonane poprawnie, Prezydent Miasta na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zarządza przeprowadzenie dodatkowego lub ponownego spisu z natury.

8. W zakresie arkuszy spisowych:
1) Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na arkuszach spisu z natury odpowiednich do przyjętego sposobu spisu z natury,
2) Na oddzielnym arkuszu dokonuje się spisu:
   a) materiałów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia,
   b) składników majątkowych znajdujących się w magazynie,
   c) środków trwałych w używaniu,
   d) pozostałych środków trwałych w używaniu.
3) Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku:
   a) powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym,
   b) będących własnością różnych jednostek.
4) Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach ustawy o rachunkowości, tj. poprzez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne oraz winny zawierać datę i podpis osoby dokonującej poprawy. Uwaga: błędy poprawiane w arkuszach spisowych muszą być podpisane również przez osobę materialnie odpowiedzialną lub osobę która ma powierzoną pieczę nad majątkiem.
5) Arkusze spisu z natury podpisuje Zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby którym powierzono pieczę nad majątkiem. Następnie arkusze przekazywane są do pracownika prowadzącego ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątkowych w celu dokonaniu wyceny składników majątkowych.
6) Kompletne arkusze spisu z natury, czyli uzupełnione o wycenę spisanego stanu składników majątkowych, stanowią podstawę do przygotowania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i są załączane do Protokołu z inwentaryzacji.
7) Arkuszy spisu z natury nie stosuje się do inwentaryzacji gotówki w kasach oraz druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych wartości znajdujących się poza kasami.

9. Spis z natury przeprowadzany w sposób **tradycyjny z użyciem ręcznych arkuszy spisu z natury.**
1) Użycie ręcznych arkuszy spisu z natury jest uzasadnione wyłącznie w przypadku braku możliwości wygenerowania odpowiednich wydruków z systemu komputerowego.
2) Zespół spisowy przygotowuje ręczny arkusz spisu z natury zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej.

3) Ręczne arkusze spisu z natury numeruje Zespół spisowy, nadając numerację stron ciągłą w obrębie danego arkusza,
4) Zespół spisowy dokonuje spisu z natury, wypełniając czytelnie rubryki zgodnie z ich treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
5) Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz…..". Natomiast wolne pozycje arkusza należy skreślić.
6) Po zakończonym spisie, wypełnione arkusze spisu z natury Zespół spisowy przekazuje do pracownika prowadzącego ewidencję księgową, w celu wprowadzenia do systemu komputerowego i dokonania wyceny składników majątkowych.
7) Przygotowane z systemu komputerowego arkusze wraz z wyceną składników majątkowych stanowią załącznik do Protokołu z inwentaryzacji.

10. Spis z natury przeprowadzany w sposób **tradycyjny z użyciem wydruków z systemu komputerowego.**
1) Wydruki arkuszy spisu z natury z systemu komputerowego przygotowuje pracownik prowadzący ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątku.
2) Przygotowane wydruki zawierają m.in. nazwę asortymentu, jednostki miary i cenę, bez grupowania środków trwałych lub pozostałych środków trwałych.
3) W przypadku ujawnienia składników majątku nieujętych na wydrukach, Zespół spisowy przygotowuje ręczny arkusz spisu z natury zawierający te składniki majątku.
4) Po zakończonym spisie, wypełnione wydruki Zespół spisowy przekazuje do pracownika prowadzącego ewidencję księgową, celem dokonania wyceny składników majątkowych.
5) Po dokonaniu wyceny, drukowany jest z systemu „Raport końcowy z inwentaryzacji", który wraz z wydrukiem arkusza spisu z natury stanowi załącznik do Protokołu z inwentaryzacji.

11. Spis z natury przeprowadzany w sposób **automatyczny z użyciem czytników kodów kreskowyc**h.
1) Spisu z natury przy użyciu czytników kodów kreskowych dokonuje się, jeżeli składniki majątku oznakowane są kodami kreskowymi.
2) Czytniki kodów kreskowych niezbędne do spisu przekazuje Zespołom spisowym, pracownik obsługi informatycznej.
3) Zespół Spisowy dokonuje spisu z natury, zaczytując kody kreskowe umieszczone na środkach trwałych i pozostałych środkach trwałych w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
4) Po zakończonym spisie, czytniki kodów kreskowych Zespół spisowy zwraca do pracownika obsługi informatycznej, celem wczytania ich do systemu komputerowego ST Środki trwałe - moduł inwentaryzacyjny.
5) Arkusze spisu z natury tworzone są automatycznie po wczytaniu danych z czytnika kodów kreskowych do systemu ST Środki trwałe - moduł inwentaryzacyjny.
6) Wygenerowane z systemu komputerowego ST Środki trwałe arkusze wraz z wyceną składników majątkowych stanowią załącznik do Protokołu z inwentaryzacji.

12. Inwentaryzację właściwą kończy przygotowanie protokołu z inwentaryzacji i przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury do księgowości w celu wyceny.

13. Po dokonaniu weryfikacji ustaleń inwentaryzacji, czyli uzupełnieniu wyceny na arkuszach spisu z natury przez księgowość, Zespoły spisowe kompletują dokumentację i przekazują celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym członkowi Komisji inwentaryzacyjnej pełniącemu funkcję Kontrolera spisowego.

14. Sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym Protokoły z inwentaryzacji, podlegają zatwierdzeniu przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i stanowią podstawę do przygotowania Sprawozdania końcowego z inwentaryzacji i Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 6
Inwentaryzacja metodą potwierdzenia sald

1. Inwentaryzacja metodą potwierdzenia sald polega na zweryfikowaniu sald, poprzez wysłanie do kontrahentów, banków lub jednostek pism i uzyskania od nich pisemnego potwierdzenia sald.

2. Potwierdzenie salda uzyskuje się w szczególności w zakresie:
1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
2) posiadanych papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
3) składników majątkowych powierzonych innym jednostkom,
4) należności z tytułu udzielonych pożyczek oraz od kontrahentów.

3. Potwierdzenie salda należy w szczególności uzyskać w formie pisemnej w następujący sposób:
1) korespondencja tradycyjna
2) korespondencja elektroniczna (e-mail, e-doręczenia itp.)
3) wydruków z systemu bankowego (wyciągi)

4. Szczególne zasady dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald:

1) Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych. Informacje otrzymane z banku lub wyciągi bankowe, stanowią załączniki do sporządzonego przez Zespół Spisowy protokołu z inwentaryzacji stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

2) Inwentaryzacja posiadanych papierów wartościowych w formie zdematerializowanej polega na otrzymaniu pisemnego potwierdzenia od emitentów papierów wartościowych o ilości i wartości posiadanych papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

3) Inwentaryzacja składników majątkowych własnych powierzonych innym jednostkom polega na otrzymaniu pisemnego potwierdzenia od jednostek, którym powierzono własne składniki majątkowe. W przypadku braku potwierdzenia salda należy dokonać jego weryfikacji z odpowiednimi dokumentami przez pracownika prowadzącego ewidencję księgową. Celem weryfikacji jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie, realność i wiarygodność danego salda, a także poprawność jego wyceny.

4) Inwentaryzacja należności polega na uzyskaniu od kontrahenta, u którego wystąpiło saldo, jego pisemnego potwierdzenia. W tym celu pracownik prowadzący ewidencję księgową tych należności sporządza w trzech egzemplarzach potwierdzenie salda (wydruk z programu komputerowego ZSI OTAGO). Dwa egzemplarze wysyłane są za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta, z których jeden powinien zostać odesłany do Urzędu Miasta z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności. Trzeci egzemplarz, potwierdzający fakt podjęcia czynności inwentaryzacyjnych, pozostaje w księgowości Urzędu. W przypadku, gdy egzemplarz potwierdzenia salda nie został odesłany do Urzędu Miasta dopuszcza się możliwość potwierdzenia salda korespondencją elektroniczną.

5. Protokół z inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald powinien zawierać informację o otrzymanych i nie otrzymanych potwierdzeniach sald oraz o otrzymanych ewentualnych informacjach zawierających wskazanie rozbieżności pomiędzy saldem wynikającym z ewidencji Urzędu a ewidencji kontrahentów, banków lub jednostek. Poprzez otrzymane potwierdzenia sald rozumie się wyłącznie potwierdzone salda i odesłane w terminie określonym w odrębnym zarządzeniu. W przypadku otrzymania informacji zawierających wskazanie rozbieżności Zespół spisowy dokonuje weryfikacji przekazanych informacji i wnioski zamieszcza w protokole z inwentaryzacji.

6. Jeżeli przeprowadzenie inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, inwentaryzacji dokonuje się metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników czyli weryfikacji danych przez pracownika prowadzącego ewidencję księgową.

7. Przygotowane i kompletne Protokoły z inwentaryzacji zawierające wykaz różnic inwentaryzacyjnych wraz z ich wyjaśnieniem Zespół Spisowy przekazuje do członków Komisji Inwentaryzacyjnej pełniących funkcję Kontrolerów spisowych, celem sprawdzenia dokumentów inwentaryzacyjnych pod względem formalno-rachunkowym.

8. Sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym Protokoły z inwentaryzacji, podlegają zatwierdzeniu przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i stanowią podstawę do przygotowania Sprawozdania końcowego z inwentaryzacji i Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 7
Inwentaryzacja metodą weryfikacji danych

1. Inwentaryzacja metodą weryfikacji danych polega na porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

2. Weryfikacje danych prowadzi się w szczególności w zakresie:
1) Gruntów Miasta Kalisza i Skarbu Państwa oraz prawa użytkowania wieczystego grutów.
2) Środków trwałych i pozostałych środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony.
3) Zobowiązań finansowych z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek i wyemitowanych obligacji.
4) Udziałów w spółkach w formie innej niż zdematerializowana.
5) Wartości niematerialnych i prawnych.
6) Środków trwałych w budowie (inwestycje rozpoczęte).
7) Pozostałe aktywa i pasywa JST, Organu Podatkowego oraz Urzędu Miasta Kalisza.

3. Szczególne zasady dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji metodą weryfikacji danych:
1) Inwentaryzacja gruntów, prawa użytkowania wieczystego gruntów polega na zweryfikowaniu danych ujętych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, tj.: umowami kupna lub sprzedaży, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania na własność, oddania w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, najem, aktami notarialnymi, decyzjami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi oraz innymi dokumentami potwierdzającymi tytuł prawny do nieruchomości, a także z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości.
Z uwagi na znaczną ilość gruntów znajdujących się w ewidencji oraz okres ich nabycia dopuszcza się uzgodnienie ewidencji księgowej wyłącznie z gminnym zasobem nieruchomości, w zakresie nieruchomości nabytych przed rokiem objętym inwentaryzacją oraz z wyłączeniem stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.
2) Inwentaryzację środków trwałych w budowie (inwestycji rozpoczętych) należy przeprowadzić poprzez porównanie danych ujętych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami tj: z fakturami i innymi dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania poniesionych nakładów. Potwierdzenia prawidłowości sald inwestycji niezakończonych należy również dokonać w uzgodnieniu z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi prowadzącymi zadania inwestycyjne.
3) Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów dotyczy aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji metodą spisu z natury lub metodą pisemnego potwierdzenia sald. Przy weryfikacji są wykorzystywane zestawienia obrotów i sald, a sprawdzeniu podlegają salda pod kontem zgodności ze stanami wynikającymi z posiadanych dokumentów. Przeprowadzenie weryfikacji jest potwierdzane w protokole, z którego powinno wynikać jakie konta i salda kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych i przez kogo poddano weryfikacji.
4) Metodzie weryfikacji podlegają również składniki majątkowe, których nie udało się zinwentaryzować spisem z natury lub uzgodnić z kontrahentami drogą pisemnego potwierdzenia sald.

4. Metoda porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją polega na ustaleniu zgodności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych figurujących w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów i weryfikacji wartości tych składników. Przez odpowiednie dokumenty, z którymi weryfikuje się dane z ksiąg rachunkowych, rozumie się w szczególności: umowy, faktury, polecenia księgowania oraz inne dokumenty stanowiące podstawę ujęcia w księgach rachunkowych, w tym zestawienia i wykazy dokumentów. Odpowiednie dokumenty, z którymi weryfikuje się dane z ksiąg rachunkowych, przechowywane są w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu.

5. Protokoły z przeprowadzonej inwentaryzacji powinny zawierać wykaz zweryfikowanych dokumentów źródłowych oraz miejsce ich przechowywania, jeżeli nie są załączone do protokołu. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się zamieszenie informacji o dokumentach źródłowych wyłącznie w zakresie aktywów i pasywów, których stan uległ zmianie w roku objętym inwentaryzacją.

6. Przygotowane i kompletne Protokoły z inwentaryzacji zawierające wykaz różnic inwentaryzacyjnych wraz z ich wyjaśnieniem Zespół Spisowy przekazuje do członków Komisji Inwentaryzacyjnej pełniących funkcję Kontrolerów spisowych, celem sprawdzenia dokumentów inwentaryzacyjnych pod względem formalno-rachunkowym.

7. Sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym Protokoły z inwentaryzacji, podlegają zatwierdzeniu przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i stanowią podstawę do przygotowania Sprawozdania końcowego z inwentaryzacji i Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 8
Rozliczenie inwentaryzacji

1. Komisja Inwentaryzacyjna dokonuje rozliczenia inwentaryzacji poprzez wyjaśnienie stwierdzonych podczas inwentaryzacji ewentualnych różnic, rozliczenie osób odpowiedzialnych z powierzonego im mienia oraz ocenia przydatność inwentaryzowanych składników majątku

2. Komisja Inwentaryzacyjnej składa Prezydentowi Miasta Sprawozdanie końcowe z inwentaryzacji zgodnie z terminem określonym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Kalisza w danym roku obrotowym. Załącznikiem do Sprawozdania końcowego z inwentaryzacji Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

3. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, zgodnie z załączonym wzorem, przygotowuje Komisja Inwentaryzacyjna na podstawie protokołów Zespołów spisowych i przekazuje do zaopiniowania Skarbnikowi Miasta.

4. Decyzję w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Prezydent Miasta. Decyzja ta następnie jest przekazywana do Wydziału Finansowego. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się dokonując stosownych zapisów w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

5. Rozliczenie niedoborów stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji.

1) Niedobory stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury dzieli się na:

a) Niedobory zawinione będące następstwem działania lub zaniedbania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie. Na podstawie decyzji Prezydenta Miasta niedobory zawinione stają się roszczeniami w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych. O wysokości roszczenia decyduje Prezydent Miasta. Jeżeli kwota roszczenia przewyższa cenę zakupu lub koszt wytworzenia, to różnicę zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych. Wycenę niedoborów przeprowadza się według aktualnej wartości rynkowej pomniejszonej o stopień zużycia,

b) niedobory niezawinione występują, gdy postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono składniki majątku. Do niedoborów niezawinionych zalicza się w szczególności niedobory spowodowane zdarzeniami losowymi, oraz te, które mogą być kompensowane nadwyżkami.

2) Niedobory rzeczowych składników majątku mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, jeżeli spełnione są równocześnie następujące warunki:

a) nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,

b) nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej albo osób współodpowiedzialnych za powierzone im składniki objęte inwentaryzacją,

c) nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.

6. Zestawienie zmian aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją przygotowuje księgowość, zgodnie z załączonym wzorem, w celu:

1) ustalenie stanu pomiędzy datą spisu lub potwierdzenia na ostatni dzień roku obrotowego, jeżeli spis lub potwierdzenie ustalono na inny dzień niż dzień bilansowy,

2) zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego.

7. Zestawienie zmian aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, uwzględnia zmiany aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, w tym zmiany stanu aktywów i pasywów jakie wystąpiły pomiędzy dniem inwentaryzacji, a dniem bilansowym oraz zatwierdzone rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

8. Zestawienie zmian aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją na ostatni dzień roku obrotowego opiniuje Skarbnik Miasta i zatwierdza Prezydent Miasta Kalisza.

9. Kwestie związane z niepełnowartościowymi składnikami ruchomymi są uregulowane w odrębnym zarządzeniu w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej składników ruchomych majątku.

10. W przypadkach nieopisanych w niniejszej Instrukcji inwentaryzacyjnej decyzję w zakresie przeprowadzanej inwentaryzacji podejmuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9
Druki wykorzystywane w trakcie inwentaryzacji

1. Wykaz druków wykorzystywanych w trakcie inwentaryzacji:

Lp	Rodzaj dokumentu	Nazwa dokumentu
1	Protokół I	Inwentaryzacja zapasów materiałów, towarów i innych składników majątku / środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
2	Protokół II	Inwentaryzacja gotówki, druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych wartości materialnych znajdujących się w kasach.
3	Protokoł III	Inwentaryzacja gotówki, druków ścisłego zarachowania znajdujących się poza kasami.
4	Protokół IV	Inwentaryzacja składników majątkowych będących własnością innych jednostek.
5	Protokół V	Inwentaryzacja składników majątkowych własnych powierzonych innym jednostkom.
6	Protokół VI	Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych.
7	Protokół VII	Inwentaryzacja należności.
8	Protokół VIII	Inwentaryzacja należności z tytułu udzielonych pożyczek.
9	Protokół IX	Inwentaryzacja zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek i obligacji.
10	Protokół X	Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów.
11	Protokół XI	Inwentaryzacja środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony.
12	Protokół XII	Inwentaryzacja gruntów Miasta i Skarbu Państwa oraz prawa użytkowania wieczystego gruntów.
13	Protokół XIII	Inwentaryzacja papierów wartościowych i udziałów w spółkach.
14	Protokół XIV	Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych.
15	Protokół XV	Inwentaryzacja środków trwałych w budowie – inwestycji rozpoczętych.
16	Arkusz	Arkusz spisu z natury.
17	Oświadczenie	Oświadczenie kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Kalisza.
18	Oświadczenie	Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie.
19	Oświadczenie	Oświadczenie osoby sprawującej pieczę nad majątkiem.
20	Protokół	Protokół ze szkolenia przedinwentaryzacyjnego.
21	Sprawozdanie	Sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej z przebiegu inwentaryzacji

		przeprowadzonej w Urzędzie Miasta Kalisza w …….. roku.
22	Zestawienie	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
23	Zestawienie	Zestawienie zmian aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją na ostatni dzień roku obrotowego.

2. Protokoły z inwentaryzacji oraz arkusze spisu z natury wypełniane ręcznie oraz wygenerowane automatycznie, Zespoły Spisowe numerują i wypełniają zgodnie z wzorami stanowiącymi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Należy stosować druki arkuszy spisu z natury stanowiące wydruk z systemu komputerowego. Wyłącznie w przypadku braku możliwości wygenerowania wydruku z systemu komputerowego, dopuszcza się stosowanie arkusza ręcznego, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.
4. Dokumenty przygotowywane w trakcie inwentaryzacji tj. w szczególności protokoły, oświadczenia i arkusze spisu z natury, sporządza się w jednym egzemplarzu.

§ 10
Archiwizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej

1. Dokumentacja inwentaryzacyjna, obejmuje w szczególności:

1) Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
2) Protokół ze szkolenia przedinwentaryzacyjnego wraz z listą obecności,
3) Oświadczenia kierowników komórek organizacyjnych
4) Protokoły Zespołów spisowych wraz z załącznikami (arkusze spisu z natury, oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie, oświadczenia osób sprawujących pieczę nad majątkiem),
5) Sprawozdanie końcowe z inwentaryzacji,
6) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
7) Zestawienie zmian aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją na ostatni dzień roku obrotowego,

2. Dokumentacja inwentaryzacyjna jest przechowywana przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczy inwentaryzacja, z zastrzeżeniem innych okresów wynikających z przepisów prawa.

3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, dokumentacja inwentaryzacyjna może zostać zniszczona zgodnie z obowiązującymi przepisami o archiwizacji dokumentów.

Prezydent Miasta Kalisza
/…/
Krystian Kinastowski

Załącznik nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej

URZĄD MIASTA KALISZA
Zespól Spisowy Nr …….

PROTOKÓŁ I NR …..……/……../……...

(Nr porządkowy / Nr Zespołu Spisowego / Rok inwentaryzowany)

Dotyczy inwentaryzacji za rok: ……

INWENTARYZACJA ZAPASÓW MATERIAŁÓW, TOWARÓW I INNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU / ŚRODKÓW TRWAŁYCH I POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH *

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: SPIS Z NATURY
Miejsce przeprowadzenia: ……
Osoba odpowiedzialna materialnie: ……

I. Zespół Spisowy w składzie:
1. Przewodniczący zespołu ……..…..
2. Członek zespołu ……...…….……...
3. Członek zespołu ……..……...……

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:..……, wg stanu na dzień: ……..

III. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:
Arkusz spisu z natury Nr .....… liczba pozycji.....…
Arkusz spisu z natury Nr .....… liczba pozycji.....…
W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

IV. Uwagi Zespołu spisowego:
1. Stwierdzono następujące składniki zniszczone, nieprzydatne, niepełnowartościowe (przeterminowane):
……...……...
2. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji: ...……..…….…….….
3. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy:……..……...
4. Inne uwagi: …….....

V. Do protokołu załączono:
1. ……...……
2. ...……..

Inwentaryzacje przeprowadził:
……
……
…….
(data i podpis Zespołu Spisowego)

Zatwierdzenie protokołu:

Protokół wraz z załącznikami sprawdził: …… Data i podpis Kontrolera Spisowego:	Protokół wraz z załącznikami zatwierdził: …… Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

URZĄD MIASTA KALISZA
Zespól Spisowy Nr …….

PROTOKÓŁ II NR ……/……/…….

(Nr porządkowy / Nr Zespołu Spisowego / Rok inwentaryzowany)

Dotyczy inwentaryzacji za rok: ……

INWENTARYZACJA GOTÓWKI, DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA, DEPOZYTÓW ORAZ WARTOŚCI MATERIALNYCH ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W KASACH

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: SPIS Z NATURY
Miejsce przeprowadzenia: ……
Osoba odpowiedzialna materialnie: ……

I. Zespół Spisowy nr …..….. w składzie:
1. Przewodniczący zespołu ……..…..
2. Członek zespołu ……...…….……...
3. Członek zespołu ……..……...……

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:..……, wg stanu na dzień: ……..

III. Inwentaryzacja gotówki w kasie, wykonana na podstawie komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych oraz dowodów KP („Kasa przyjmie"), KW („Kasa wypłaci")
1. Stwierdzono następujący stan gotówki w kasie:
a) Banknoty: ……szt. po …… zł …….zł
b) Bilon: ……szt. po …… zł …….zł
c) wartość (a + b) ……..……zł
2. Stwierdzono następujące salda w raportach kasowych:

Lp	Nr raportu kasowego	Raport z dnia	Saldo	Ostatni nr KP	Ostatni nr KW

3. Stwierdzono nadwyżkę – niedobór * …...……..zł

IV. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych wartości materialnych znajdujących się w kasach:

Lp	Nazwa druków ścisłego zarachowania, depozytów lub innych wartości materialnych	Ilość szt.	Od numeru:	Do numeru:	Uwagi:

V. Uwagi Zespołu spisowego:
1. Stwierdzono nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanej gotówki w kasie, druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych wartości niematerialnych: ..……..……...……..….
2. Trudności jakie napotykał Zespół spisowy ……..……...
3. Inne uwagi: …….....

VI. Do protokołu załączono:
1. ……...……
2. ..……..

Inwentaryzacje przeprowadził:
……
……
…….
(data i podpis Zespołu Spisowego)

Zatwierdzenie protokołu:

Protokół wraz z załącznikami sprawdził: …… Data i podpis Kontrolera Spisowego:	Protokół wraz z załącznikami zatwierdził: …… Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Instrukcji inwentaryzacyjnej

URZĄD MIASTA KALISZA
Zespól Spisowy Nr …….

PROTOKÓŁ III NR ……/……/……...

(Nr porządkowy / Nr Zespołu Spisowego / Rok inwentaryzowany)

Dotyczy inwentaryzacji za rok: ……

INWENTARYZACJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA, ZNAJDUJĄCYCH SIĘ POZA KASAMI.

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: SPIS Z NATURY
Miejsce przeprowadzenia: ……
Osoba odpowiedzialna materialnie: ……

I. Zespół Spisowy nr …..….. w składzie:
1. Przewodniczący zespołu ……..…..
2. Członek zespołu ……...…….……...
3. Członek zespołu ……..……...……

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:..……, wg stanu na dzień: ……..

III. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania znajdujących się poza kasami:

Lp	Nazwa druków ścisłego zarachowania:	Ilość szt.	Od numeru:	Do numeru:	Uwagi:

Stwierdzono nadwyżkę – niedobór * …..……..zł

IV. Uwagi Zespołu spisowego:
1. Stwierdzono nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanych druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych wartości niematerialnych: ..……..……...…….……..
2. Trudności jakie napotykał Zespół spisowy ……..……...
3. Inne uwagi: …….....

V. Do protokołu załączono:
1. ……...……
2. ..……..

Inwentaryzacje przeprowadził:
……
……
…….
(data i podpis Zespołu Spisowego)

Zatwierdzenie protokołu:

Protokół wraz z załącznikami sprawdził:	Protokół wraz z załącznikami zatwierdził:
……	……
Data i podpis Kontrolera Spisowego:	Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

URZĄD MIASTA KALISZA
Zespól Spisowy Nr …….

PROTOKÓŁ IV NR ……/……/……...

(Nr porządkowy / Nr Zespołu Spisowego / Rok inwentaryzowany)

Dotyczy inwentaryzacji za rok: ……

INWENTARYZACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH BĘDĄCYCH WŁASNOŚCIĄ INNYCH JEDNOSTEK

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: SPIS Z NATURY
Miejsce przeprowadzenia: ……
Osoba odpowiedzialna materialnie: ……

I. Zespół Spisowy Nr …….. w składzie:
1. Przewodniczący zespołu ……..…...
2. Członek zespołu ……...…….……...
3. Członek zespołu ……..……...……

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:..……, wg stanu na dzień: ……..

III. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Lp	Właściciel środków trwałych	Arkusz spisu z natury		Uwagi
		Numer	Liczba pozycji	

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

IV. Uwagi Zespołu spisowego:
1. Stwierdzono następujące składniki zniszczone, nieprzydatne: ……...……..
2. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji: ...……..…….…….….
3. Trudności jakie napotykał Zespół spisowy……..……...
4. Inne uwagi: …….....

V. Do protokołu załączono:
1. ……...……
2. ..……..

Inwentaryzacje przeprowadził:
……
……
…….
(data i podpis Zespołu Spisowego)

Zatwierdzenie protokołu:

Protokół wraz z załącznikami sprawdził:	Protokół wraz z załącznikami zatwierdził:
……	……
Data i podpis Kontrolera Spisowego:	Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

URZĄD MIASTA KALISZA
Zespól Spisowy Nr …….

PROTOKÓŁ V NR ……/……/……...

((Nr porządkowy / Nr Zespołu Spisowego / Rok inwentaryzowany)

Dotyczy inwentaryzacji za rok: ……

INWENTARYZACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH WŁASNYCH POWIERZONYCH INNYM JEDNOSTKOM**

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: POTWIERDZENIE SALD

I. Zespół Spisowy Nr …….. w składzie:
1. Przewodniczący zespołu ……..…..
2. Członek zespołu ……...…..……
3. Członek zespołu ……...…..……...

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:..……, wg stanu na dzień: ……..

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji
.....
.....
.....

IV. Zestawienie składników majątkowych własnych powierzonych innym jednostkom:

Lp	Użytkownik powierzonego majątku	Nazwa powierzonego majątku	Stan ustalony przez Zespół Spisowy

V. Ustalenia Zespołu Spisowego:
1. Wysłano potwierdzenia salda ……. szt.
2. Potwierdzono stan faktyczy z prowadzoną ewidencją ……. szt.
3. Określono stan faktyczny jako niezgodny z ewidencją: ……. szt.
4. Nie odesłano potwierdzenia salda …….. szt.

VI. Uwagi Zespołu spisowego:
1. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy: ……..…...
2. Inne uwagi: …….....

VII. Do protokołu załączono:
1. ……...……
2. ..……..

Inwentaryzacje przeprowadził:
……
……
…….
(data i podpis Zespołu Spisowego)

Zatwierdzenie protokołu:

Protokół wraz z załącznikami sprawdził: …… Data i podpis Kontrolera Spisowego:	Protokół wraz z załącznikami zatwierdził: …… Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić
** Poprzez składniki majątkowe powierzone rozumie się również dzierżawione, użyczone itp.

URZĄD MIASTA KALISZA
Zespól Spisowy Nr …….

PROTOKÓŁ VI NR ……/……/…….

(Nr porządkowy / Nr Zespołu Spisowego / Rok inwentaryzowany)

Dotyczy inwentaryzacji za rok: ……

INWENTARYZACJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH NA RACHUNKACH BANKOWYCH

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: POTWIERDZENIE SALD

I. Zespół Spisowy Nr …….. w składzie:
1. Przewodniczący zespołu ……..…..
2. Członek zespołu ……...…….……...
3. Członek zespołu ……..……...……
II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:..……, wg stanu na dzień: ……..
III. ZESTAWIENIE - **ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH**

Lp	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewid. księgowej	Nazwa banku Nr rachunku bankowego	Stan środków wg ewidencji Urzędu Miasta		Stan środków wg potwierdzenia salda	Stan środków wg ostatniego wyciągu bankowego	UWAGI Nr ewiden. konta księgowego
			WN	MA			
A. - RACHUNKI BANKOWE – ORGANU JST							
Razem:							
B. - RACHUNKI BANKOWE – URZĘDU MIASTA KALISZA, z wyłączeniem Wydziału Edukcji							
Razem:							
C. - RACHUNKI BANKOWE – WYDZIAŁU EDUKACJI							
Razem:							

Zestawienie 1 zakończono na pozycji:
A……..(słownie……).
B……..(słownie……).
C……..(słownie……).

IV. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:
…….……..……..……..……..……..……..……..……..……..……..……..……..……..
V. Uwagi Zespołu spisowego:
1. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy ……..……...
2. Inne uwagi: …….....
VI. Do protokołu załączono:
1. ……...……
2. ..……..

Inwentaryzacje przeprowadził:
……
……
…….
(data i podpis Zespołu Spisowego)

Zatwierdzenie protokołu:

Protokół wraz z załącznikami sprawdził: …… Data i podpis Kontrolera Spisowego:	Protokół wraz z załącznikami zatwierdził: …… Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

URZĄD MIASTA KALISZA
Zespól Spisowy Nr …….

PROTOKÓŁ VII NR ……/……/…….

(Nr porządkowy / Nr Zespołu Spisowego / Rok inwentaryzowany)

Dotyczy inwentaryzacji za rok: ……

INWENTARYZACJA NALEŻNOŚCI

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: POTWIERDZENIE SALD

I. Zespół Spisowy Nr …….. w składzie:
1. Przewodniczący zespołu ……..…..
2. Członek zespołu ……...…….……
3. Członek zespołu ……...…….……...

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:..……, wg stanu na dzień: ……..

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji
.....
.....

IV. Należności potwierdzane pisemnie metodą potwierdzenia sald:

1. Wysłano do kontrahentów pisemne potwierdzenie sald figurujących w księgach rachunkowych	szt
2. Uzyskano pisemne potwierdzenia zgodności sald	szt
3. Uzyskano elektronicznie pisemne potwierdzenia zgodności sald	szt
4. Nie potwierdzono sald	szt

V. Rozliczenie inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald:

Lp	Symbol konta	Rodzaj należności / konto księgowe	Stan ewidencyjny należności objętych potwierdzeniem salda:	Wartość należności potwierdzonych:	Różnice inwentaryzacyjne		Uwagi
					Nadwyżki	Niedobory	

VI. Uwagi Zespołu spisowego:
1. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy ……...
2. Inne uwagi: …….....

VII. Do protokołu załączono:
1. Wykaz należności objętych inwentaryzacją poprzez potwierdzenie sald.
2. ..……..

Inwentaryzacje przeprowadził:
……
……
…….
(data i podpis Zespołu Spisowego)

Zatwierdzenie protokołu:

Protokół wraz z załącznikami sprawdził: …… Data i podpis Kontrolera Spisowego:	Protokół wraz z załącznikami zatwierdził: …… Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

URZĄD MIASTA KALISZA
Zespól Spisowy Nr …….

PROTOKÓŁ VIII NR ……/……../……..

(Nr porządkowy / Nr Zespołu Spisowego / Rok inwentaryzowany)

Dotyczy inwentaryzacji za rok: ……

INWENTARYZACJA NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU UDZIELONYCH POŻYCZEK

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: POTWIERDZENIA SALD

I. Zespół Spisowy Nr …….. w składzie:
1. Przewodniczący zespołu ……..…..
2. Członek zespołu ……...…….……...
3. Członek zespołu ……..……...……

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:..……, wg stanu na dzień: ……..

III. ZESTAWIENIE – **UDZIELONYCH POŻYCZEK**

Lp	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewid. księgowej	Nazwa udzielonej pożyczki oraz podmiotu.	Stan środków wg ewidencji Urzędu Miasta		Stan środków wg potwierdzenia salda	Stan środków wg ostatniego wyciąg bankowego	UWAGI Nr ewiden. konta księgowego
			WN	MA			
Razem:							

Zestawienie zakończono na pozycji: ……..(słownie……).

IV. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:
…….……..……..……..……..……..……..……..……..……...…….……..
V. Uwagi Zespołu spisowego:
1. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy ……..……...
2. Inne uwagi: …….....

VI. Do protokołu załączono:
1. ……...……
2. ..……..

Inwentaryzacje przeprowadził:
……
……
…….
(data i podpis Zespołu Spisowego)

Zatwierdzenie protokołu:

Protokół wraz z załącznikami sprawdził:	Protokół wraz z załącznikami zatwierdził:
……	……
Data i podpis Kontrolera Spisowego:	Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

URZĄD MIASTA KALISZA
Zespól Spisowy Nr …….

PROTOKÓŁ IX NR ……/……/……...

(Nr porządkowy / Nr Zespołu Spisowego / Rok inwentaryzowany)

Dotyczy inwentaryzacji za rok: ……

INWENTARYZACJA ZOBOWIĄZAŃ Z TYTUŁU ZACIĄGNIĘTYCH KREDYTÓW, POŻYCZEK I OBLIGACJI

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: WERYFIKACJI DANYCH

I. Zespół Spisowy Nr …….. w składzie:
1. Przewodniczący zespołu ……..…..
2. Członek zespołu ……...…….……...
3. Członek zespołu ……..……...……
II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:..……, wg stanu na dzień: ……..

III. ZESTAWIENIE – **KREDYTY, POŻYCZKI I OBLIGACJE**

Lp	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewid. księgowej	Nazwa banku Nr rachunku bankowego	Stan środków wg ewidencji Urzędu Miasta		Stan środków wg potwierdzenia salda	Stan środków wg informacji z banku	Dokumenty źródłowe / Nr ewiden. konta księgowego
			WN	MA			
A. - RACHUNKI BANKOWE – KREDYTY							
Razem:							
B. - RACHUNKI BANKOWE - POŻYCZKI							
Razem:							
C. - RACHUNKI BANKOWE – OBLIGACJE							
Razem:							

Zestawienie 2 zakończono na pozycji:
A……..(słownie……).
B……..(słownie……).
C……..(słownie……).
IV. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:
…….……..……..……..……..……..……..……..……..……..……..……...
V. Inwentaryzacji dokonano w oparciu o następujące dokumenty źródłowe: …….
…….……..……..……..……..……..……..……..……..……..……..……...
VI. Uwagi Zespołu spisowego:
1. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy ……..……...
2. Inne uwagi: …….....
VII. Do protokołu załączono:
1. ……...……
2. ..……..

Inwentaryzacje przeprowadził:
……
……
…….
(data i podpis Zespołu Spisowego)

Zatwierdzenie protokołu:

Protokół wraz z załącznikami sprawdził: …… Data i podpis Kontrolera Spisowego:	Protokół wraz z załącznikami zatwierdził: …… Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

URZĄD MIASTA KALISZA
Zespól Spisowy Nr …….

PROTOKÓŁ X NR ……/……/……...

(Nr porządkowy / Nr Zespołu Spisowego / Rok inwentaryzowany)

Dotyczy inwentaryzacji za rok: ……

INWENTARYZACJA POZOSTAŁYCH AKTYWÓW I PASYWÓW

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: WERYFIKACJI DANYCH

I. Zespół Spisowy Nr …….. w składzie:
1. Przewodniczący zespołu ……..…..
2. Członek zespołu ……...…….……
3. Członek zespołu ……...…….……...

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:..……, wg stanu na dzień: ……..

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji
.....
.....
.....…

IV. Zestawienie aktywów i pasywów:

Lp	Symbol konta	Nazwa konta	Wg ewidencji księgowej		Po weryfikacji		Różnice		Dokumenty źródłowe:
			WN	MA	WN	MA	WN	MA	

V. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:
……..…..…..……..……..……..……...…….……..

VI. Inwentaryzacji dokonano w oparciu o następujące dokumenty źródłowe: …….
……..…..…..……..……..……..……...…….……...

VII. Uwagi Zespołu spisowego:
1. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy …….……...
2. Inne uwagi: …….....

VIII. Do protokołu załączono:
1. ……...……
2. ..……..

Inwentaryzacje przeprowadził:
……
……
…….
(data i podpis Zespołu Spisowego)

Zatwierdzenie protokołu:

Protokół wraz z załącznikami sprawdził: …… Data i podpis Kontrolera Spisowego:	Protokół wraz z załącznikami zatwierdził: …… Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11 do Instrukcji inwentaryzacyjnej

URZĄD MIASTA KALISZA
Zespól Spisowy Nr …….

PROTOKÓŁ XI NR ……/……/……..

(Nr porządkowy / Nr Zespołu Spisowego / Rok inwentaryzowany)

Dotyczy inwentaryzacji za rok: ……

INWENTARYZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH , DO KTÓRYCH DOSTĘP JEST ZNACZNIE UTRUDNIONY

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: WERYFIKACJI DANYCH

I. Zespół Spisowy Nr …….. w składzie:
1. Przewodniczący zespołu ……..…..
2. Członek zespołu ……...…….……
3. Członek zespołu ……..……...……
II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:..……, wg stanu na dzień: ……..
III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji
.....
.....
IV. Zestawienie środków trwałych na stanie Miasta Kalisza do których dostęp jest znacznie utrudniony:

Lp	Nazwa	Ilość w metrach bieżących	Wartość początkowa	Dokumenty źródłowe:
1	Sieci ciepłownicze			
2	Sieci i urządzenia energetyczne, oświetlenia ulic i terenów publicznych			
3	Sieci wodociągowe			
4	Sieci kanalizacji sanitarnej			
5	Sieci kanalizacji deszczowej			
6	Sieci drenarskie – odwodnienie terenów			
7	Sieci do budynków Urzędu Miasta Kalisza (w nadzorze WAG)			
8	Pozostałe urządzenia podziemne			

V. Szczegółowy wykazy wg rodzaju sieci

Lp	Nr inw.	Nazwa środka trwałego oraz jego lokalizacja w ulicach m. Kalisza	Param. Tech.: Średn. O, itp	Długość sieci (mb)	Wartość początkowa	Data nabycia	Data przyjęcia	Dokumenty źródłowe

VI. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:
……..……..……..……..……..……...……..……..
VII. Inwentaryzacji dokonano w oparciu o następujące dokumenty źródłowe: …….
……..……..……..……..……..……...……..……...
VIII. Uwagi Zespołu spisowego:
1. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy ……..……...
2. Inne uwagi: …….....
IX. Do protokołu załączono:
1. ……...……
2. ..……..

Inwentaryzacje przeprowadził:
……
……
…….
(data i podpis Zespołu Spisowego)

Zatwierdzenie protokołu:

Protokół wraz z załącznikami sprawdził:	Protokół wraz z załącznikami zatwierdził:
……	……
Data i podpis Kontrolera Spisowego:	Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

URZĄD MIASTA KALISZA
Zespól Spisowy Nr …….

PROTOKÓŁ XII NR ……/……/……..

(Nr porządkowy / Nr Zespołu Spisowego / Rok inwentaryzowany)

Dotyczy inwentaryzacji za rok: ……

INWENTARYZACJA GRUNTÓW MIASTA I SKARBU PAŃSTWA ORAZ PRAWA UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO GRUNTÓW

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: WERYFIKACJI DANYCH

I. Zespół Spisowy Nr …….. w składzie:
1. Przewodniczący zespołu ……..…..
2. Członek zespołu ……...…….……
3. Członek zespołu ……...…….……...
II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:..……, wg stanu na dzień: ……..
III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji:

W systemie księgowym	W systemie geodezyjnym
.....…	.....…
.....…	.....…

IV. Zestawienie gruntów stanowiących własność **Miasta Kalisza oraz w użytkowaniu wieczystym**:

Zestawienie gruntów wg prowadzonej ewidencji	Ewidencja księgowa		Ewidencja geodezyjna		Różnice	
	Powierzchnia	Wartość	Powierzchnia	Wartość	Powierzchnia	Wartość
1. Grunty w obrębie Miasta Kalisza						
2. Grunty poza granicami miasta						
3. Grunty Skarbu Państwa oddane Miastu w użytkowanie wieczyste						
Razem						

Ustalenia na podstawie różnic inwentaryzacyjnych:
……..……..……..……..……..……..……..……..……..……..……..

V. Zestawienie gruntów stanowiących własność **Skarbu Państwa**:

Zestawienie gruntów wg prowadzonej ewidencji	Ewidencja księgowa		Ewidencja geodezyjna		Różnice	
	Powierzchnia	Wartość	Powierzchnia	Wartość	Powierzchnia	Wartość
1. Grunty w obrębie Miasta Kalisza						
2. Grunty poza granicami miasta						
Razem						

Ustalenia na podstawie różnic inwentaryzacyjnych:
……..……..……..……..……..……..……..……..……..……..……..
VI. Inwentaryzacji dokonano w oparciu o następujące dokumenty źródłowe: …….
……..……..……..……..……..……..……..……..……..……..……...
VII. Uwagi Zespołu spisowego:
1. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy……...……...
2. Inne uwagi: …….....
VIII. Do protokołu załączono:
1. ……...……
2. ..……..

Inwentaryzacje przeprowadził:
……
……
…….
(data i podpis Zespołu Spisowego)

Zatwierdzenie protokołu:

Protokół wraz z załącznikami sprawdził:	Protokół wraz z załącznikami zatwierdził:
……	……
Data i podpis Kontrolera Spisowego:	Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

URZĄD MIASTA KALISZA
Zespól Spisowy Nr …….

PROTOKÓŁ XIII NR ……/……../……..

(Nr porządkowy / Nr Zespołu Spisowego / Rok inwentaryzowany)

Dotyczy inwentaryzacji za rok: ……

INWENTARYZACJA PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH / UDZIAŁÓW W SPÓŁKACH

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: WERYFIKACJI DANYCH / POTWIERDZENIA SALD*

I. Zespół Spisowy Nr …….. w składzie:
1. Przewodniczący zespołu ……..…..
2. Członek zespołu ……...…….……
3. Członek zespołu ……...…….……...

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:..……, wg stanu na dzień: ……..

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji
.....
.....
.....…

IV. Zestawienie akcji i udziałów w spółkach:

Lp	Nazwa spółki	Papiery wartościowe w formie zdematerializowanej / Udziały w spółkach w formie innej niż zdematerializowana*		Dokumenty źródłowe
		Ilość	Wartość	

V. Różnice inwentaryzacyjne ……..……..

VI. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:
……..……..……..……..……..……..……..……..……..

VII. Inwentaryzacji dokonano w oparciu o następujące dokumenty źródłowe: …….
…….……..……..……..……..……..……..……..……..……...

VIII. Uwagi Zespołu spisowego:
1. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy ……...……...
2. Inne uwagi: …….....

IX. Do protokołu załączono:
1. ……...……
2. ..……..

Inwentaryzacje przeprowadził:
……
……
…….
(data i podpis Zespołu Spisowego)

Zatwierdzenie protokołu:

Protokół wraz z załącznikami sprawdził:	Protokół wraz z załącznikami zatwierdził:
……	……
Data i podpis Kontrolera Spisowego:	Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

URZĄD MIASTA KALISZA
Zespól Spisowy Nr …….

PROTOKÓŁ XIV NR ……/……./…….

(Nr porządkowy / Nr Zespołu Spisowego / Rok inwentaryzowany)

Dotyczy inwentaryzacji za rok: ……

INWENTARYZACJA WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: WERYFIKACJI DANYCH

I. Zespół Spisowy Nr …….. w składzie:
1. Przewodniczący zespołu ……..…..
2. Członek zespołu ……...…….……
3. Członek zespołu ……...…….……...

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:..……, wg stanu na dzień: ……..

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji
.....
.....
.....…

IV. Zestawienie wartości niematerialnych i prawnych wg komórek organizacyjnych:

Lp	Komórka organizacyjna	Nr inw.	Nazwa programu	Wartość	Dokumenty źródłowe

V. Różnice inwentaryzacyjne ……..……..
VI. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:
…….……..……..……..……..……..……..……..……..……..……..
VII. Inwentaryzacji dokonano w oparciu o następujące dokumenty źródłowe: …….
…….……..……..……..……..……..……..……..……..……..……...
VIII. Uwagi Zespołu spisowego:
1. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy ……..……...
2. Inne uwagi: …….....

IX. Do protokołu załączono:
1. ……...……
2. ...……..

Inwentaryzacje przeprowadził:
……
……
…….
(data i podpis Zespołu Spisowego)

Zatwierdzenie protokołu:

Protokół wraz z załącznikami sprawdził: …… Data i podpis Kontrolera Spisowego:	Protokół wraz z załącznikami zatwierdził: …… Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

URZĄD MIASTA KALISZA
Zespól Spisowy Nr …….

PROTOKÓŁ XV NR ……/……./….

(Nr porządkowy / Nr Zespołu Spisowego / Rok inwentaryzowany)

Dotyczy inwentaryzacji za rok: ……

INWENTARYZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH W BUDOWIE - INWESTYCJI ROZPOCZĘTYCH

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: WERYFIKACJI DANYCH

I. Zespół Spisowy Nr …….. w składzie:
1. Przewodniczący zespołu ……..…..
2. Członek zespołu ……...…….……
3. Członek zespołu ……...…….……...

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:..……, wg stanu na dzień: ……..

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji
.....
.....
.....…

IV. Zestawienie inwestycji rozpoczętych:

Lp	Komórka organizacyjna	Klasyfikacja budżetowa	Nawa zadania inwestycyjnego	Nr konta księgowego	Wartość nakładów na zadanie inwestycyjne		Dokumenty źródłowe
					Wg ewid. księgowej	Wg dok. źródłowych	

V. Różnice inwentaryzacyjne ……..……..
VI. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:
….……..……..……..……..……..……..……..……..……..……..……..
VII. Inwentaryzacji dokonano w oparciu o następujące dokumenty źródłowe: …….
….……..……..……..……..……..……..……..……..……..……..……...
VIII Uwagi Zespołu spisowego:
1. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy…….. ……...
2. Inne uwagi: …….....
IX. Do protokołu załączono:
1. ……...……
2. ..……..

Inwentaryzacje przeprowadził:
……
……
…….
(data i podpis Zespołu Spisowego)

Zatwierdzenie protokołu:

Protokół wraz z załącznikami sprawdził: …… Data i podpis Kontrolera Spisowego:	Protokół wraz z załącznikami zatwierdził: …… Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

URZĄD MIASTA KALISZA
Zespól Spisowy Nr …….

ARKUSZ SPISU Z NATURY NR ……/…..……/……..

(Nr porządkowy / Nr Zespołu Spisowego / Rok inwentaryzowany)

stanowiący załącznik do Protokołu Nr ...…/……/……...
Dotyczy inwentaryzacji za rok: ……

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: SPIS Z NATURY
Miejsce przeprowadzenia: ……
Osoba odpowiedzialna materialnie / sprawująca pieczę nad majątkiem: ……
……

I. Zespół Spisowy Nr …….. w składzie:
1. Przewodniczący zespołu ……..…...
2. Członek zespołu ……...…….……
3. Członek zespołu ……...…….……...

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:..……, wg stanu na dzień: ……..

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji*
.....….....
.....
.....…

IV. Zestawienie spisanych składników majątkowych:

Lp	Index	Nazwa elementu	JM	Ilość	Cena	Wartość	Uwagi
Arkusz spisu z natury zakończono na pozycji nr: ……..					SUMA:		

V. Czynności spisowe:

Data i podpis osób odpowiedzialnych materialnie / za prowadzenie ewidencji*: ……. ……. ……..	Data i podpis Zespołu spisowego: …….. …….. ……..

VI. Wycena spisanego stanu składników majątkowych:

Wyceny dokonał:	Data i podpis pracownika dokonującego wyceny …….
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:	Data i podpis Kontrolera spisowego: ……..

* Niepotrzebne skreślić
** Należy wskazać jedną z poniższych opcji:
- Materiały przeznaczone do bezpośredniego zużycia.
- Składniki majątkowe znajdujące się w magazynie.
- Środki trwałe będące na wyposażeniu.
- Pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu.

Uwaga: Druk uniwersalny stosowany w przypadku braku wydruku z systemu komputerowego.

Załącznik nr 17 do Instrukcji inwentaryzacyjnej

URZĄD MIASTA KALISZA
...
...
Nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE
KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA KALISZA

Zobowiązuję się do przekazania do księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych, wszystkich dokumentów dotyczących zdarzeń gospodarczych roku …….. objętego inwentaryzacją, w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej.

Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność za przekazanie do księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych, wyżej wymienionych dokumentów.

……..……..……
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Uwaga: Oświadczenie przygotowuje się jedno i dotyczy całego zakresu funkcjonowania komórki organizacyjnej.

Załącznik nr 18 do Instrukcji inwentaryzacyjnej

URZĄD MIASTA KALISZA
...
...
Nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE
OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ MATERIALNIE

Jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi mienie znajdujące się w: ……..
……..……..,
Oświadczam, że:
1. Spisu dokonał Zespół Spisowy nr …… w mojej obecności.
2. Wszystkie składniki majątkowe zostały spisane na arkuszu spisowym nr ..…….. liczba pozycji …….
3. Nie wnoszę uwag co do ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

……..……..……
(data i podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

Uwaga: Oświadczenie przygotowuje się na dzień zakończenia czynności inwentaryzacyjnych (spisu z natury).

Załącznik nr 19 do Instrukcji inwentaryzacyjnej

URZĄD MIASTA KALISZA
...
...
Nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE
OSOBY SPRAWUJĄCEJ PIECZĘ NAD MAJĄTKIEM

Jako osoba sprawująca pieczę nad majątkiem ewidencyjnie przypisanym do komórki organizacyjnej Urzędu:
……,
Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe zostały spisane przez Zespół Spisowy Nr ……..,
oraz nie wnoszę uwag co do ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

……..……..……
(data i podpis osoby sprawującej pieczę)

Uwaga: Oświadczenie przygotowuje się na dzień zakończenia czynności inwentaryzacyjnych.

URZĄD MIASTA KALISZA

PROTOKÓŁ ZE SZKOLENIA PRZEDINWENTRYZACYJNEGO

I. Informacje ogólne:
1) Dotyczy inwentaryzacji za rok ……..
2) Data szkolenia: ……..
3) Miejsce szkolenia: ……..
4) Osoba prowadząca szkolenie ……..
5) Rodzaj szkolenia: właściwe / uzupełniające*

II. Tematyka szkolenia:

1) Omówienie przepisów prawnych dotyczących inwentaryzacji
2) Omówienie Instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta Kalisza
3) Omówienie metod inwentaryzacji i zasad ich stosowania
4) Omówienie wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie inwentaryzacji
5) Omówienie zasad wypełniania dokumentów inwentaryzacyjnych
6) Omówienie terminów przeprowadzenia inwentaryzacji
7) Omówienie podziału pól spisowych i przydziału Zespołów spisowych
8) Omówienie zasad postępowania w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych
9) Omówienie odpowiedzialności za nieprawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji
10) Inne zagadnienia: ……

III. Uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonego szkolenia:
……
……
……

IV. Załącznikiem do protokołu jest lista osób uczestniczących w szkoleniu.

……..
podpis osoby przeprowadzającej szkolenie

* Niepotrzebne skreślić

URZĄD MIASTA KALISZA

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ Z PRZEBIEGU INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ W URZĘDZIE MIASTA KALISZA W …….. ROKU

I. Informacje ogólne

1. Inwentaryzację przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Kalisza Nr……./…….. z dnia …….. w sprawie ……

2. Komisja inwentaryzacyjna pracowała w składzie:
- Przewodniczący: …….
- Z-ca Przewodniczącego ……..
- Członkowie Komisji: ……..
  ……..
  ……..

3. Wykaz Zespołów Spisowych wraz z przydzielonymi im polami spisowymi i określonymi terminami przeprowadzenia inwentaryzacji określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Kalisza wymienione w ust. 1.

4. Inwentaryzacją objęto następujące składniki majątkowe:
1) Metodą spisu z natury:
……....
2) Metodą potwierdzenia sald: ……
3) Metodą weryfikacji danych: ……

5. Inwentaryzację przeprowadzono na dzień bilansowy tj.……, z zastrzeżeniem czynności inwentaryzacyjnych dotyczących następujących składników majątkowych:
1) ……
2) ……..,
które przeprowadzono na dzień …….. roku, a następnie dokonano ustalenia stanu na dzień bilansowy. Ustalenia dokonał Wydział Finansowy przygotowując „Zestawienie zmian aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją na ostatni dzień roku obrotowego”

II. Ustalenia inwentaryzacji

W toku inwentaryzacji ustalono co następuje:
1) W zakresie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury
2) W zakresie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia sald
3) W zakresie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji danych

III. Wyniki inwentaryzacji

Wnioski i różnice inwentaryzacje znajdują się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”, które stanowi załącznik do niniejszego Sprawozdania końcowego.

IV. Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej: ……..
Zastępca Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej: ……..
Członek Komisji Inwentaryzacyjnej: …….
Członek Komisji Inwentaryzacyjnej: …….
Członek Komisji Inwentaryzacyjnej: …….

Załącznik nr 22 do Instrukcji inwentaryzacyjnej

URZĄD MIASTA KALISZA

ZESTAWIENIE
RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

I. Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:
1. Przewodniczący Komisji ……..
2. Z-ca przewodniczącego komisji ……...
3. Członek komisji ……...……...
4. Członek komisji ……..……...……
Dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

II. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych:

Lp.	Nr i pozycja arkusza spisowego lub inny dokument inwentaryzacyjny	Nazwa składnika	Jedn. miary	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu	Stan księgowy w dniu spisu	Różnice inwentaryzacyjne		Uwagi
							Niedobory	Nadwyżki	

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego postanowiła:

1. Niedobory inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący:
a) niedobory na kwotę ……..zł uznać za niezawinione i jako mieszczące się w granicach normy spisać w koszty,
b) niedobory na kwotę ……..zł uznać za zawinione i obciążyć nimi osobę odpowiedzialną,
c) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę…….zł,

2. Nadwyżki inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący :
a) nadwyżki na kwotę…....……zł uznać za błąd w pomiarach i pomniejszyć o ich wartość koszty.
b) Nadwyżki skompensować z niedoborami w kwocie …….zł.

IV. Uwagi Komisji Inwentaryzacyjnej:
……

Data i podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej
…….
…….
…….
…….

Opinia Skarbnika Miasta:
.....
(data i podpis Skarbnika Miasta)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam* rozliczenie różnic inwentaryzacji:
……..……
(data i podpis Prezydenta Miasta)

*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 23 do Instrukcji inwentaryzacyjnej

URZĄD MIASTA KALISZA

ZESTAWIENIE
ZMIAN AKTYWÓW I PASYWÓW OBJĘTYCH INWENTARYZACJĄ NA OSTATNI DZIEŃ ROKU OBROTOWEGO

Lp	Symbol konta	Nazwa (wyszcze-gólnienie składnika aktywów i pasywów)	Nr Zespołu Spiso-wego	Data inwenta-ryzacji	Stan				Zmiany stanu aktywów i pasywów pomiędzy dniem inwentaryzacji a dniem bilansowym (bez wniosków inwentaryzacyjnych)		Wnioski inwentaryzacyjne		Stan aktywów i pasywów na dzień bilansowy	
					Ustalony w wyniku inwentaryzacji		Ewidencyjny na dzień inwentaryzacji							
					Wn	Ma	Wn	Ma	Zwiększe nia	Zmniejsze nia	Nad-wyżki	Nie-dobory	Wn	Ma

Zestawienie zmian aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją:

Sporządzili: ……..……...…
……..…….……
……..……
(data i podpis osób przygotowujących zestawienie)

Sprawdził: ……..……
(data i podpis Naczelnika Wydziału Finansowego)

Potwierdzenie ustalenia stanu wszystkich aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją na ostatni dzień roku obrotowego oraz poprawności rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

……..…….
(data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

.....
(data i podpis Skarbnika Miasta)

……..……
(data i podpis Prezydenta Miasta)