



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WYŚSZEJ URZĘDU GÓRNICZEGO

Katowice, dnia 30 września 2009 r.

Nr 10

TREŚĆ:  
Poz.:

### ZARZĄDZENIE PREZESA WYŚSZEJ URZĘDU GÓRNICZEGO

68 — nr 25 z dnia 1 września 2009 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej. . . . . 145

68

### ZARZĄDZENIE Nr 25 PREZESA WYŚSZEJ URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 1 września 2009 r.

#### w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 4 ust. 5 zdanie pierwsze ustawy z dnia 26 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 i Nr 157, poz. 1241) postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Instrukcję inwentaryzacyjną stosuje się w Wyższym Urzędzie Górniczym, okręgowych urzędach górniczych, Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych oraz działającym przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładzie Obsługi Gospodarczej.

§ 3. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem zadań określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej powierza się Głównemu Księgowemu Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 4. Traci moc decyzja nr 17 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 29 maja 2003 r. w sprawie wprowadzenia w urzędach górniczych Instrukcji Inwentaryzacyjnej (Dz. Urz. WUG Nr 3, poz. 14).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Piotr Litwa*

Załącznik do zarządzenia nr 25 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 1 września 2009 r. (poz. 68)

### INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Instrukcja ta określa tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek.

§ 2. Ilekroć w instrukcji inwentaryzacyjnej jest mowa o:

1) „jednostce” — należy przez to rozumieć Wyższy Urząd Górniczy, okręgowy urząd górniczy, Urząd

Górniczy do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych oraz działający przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakład Obsługi Gospodarczej;

2) „kierowniku jednostki” — należy przez to rozumieć:

a) Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego dla Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowych urzędów górniczych oraz Urzędu Górniczego

do Badań Kontrolnych Urzędów Energomechanicznych,

b) Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego dla działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej.

§ 3. Każdą inwentaryzację przeprowadza się na podstawie polecenia kierownika jednostki.

§ 4. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostek i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych;
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.

§ 5. 1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

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

2. Inwentaryzacją, o której mowa w ust. 1 pkt 1, obejmuje się:

- 1) aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- 2) znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowania lub używania.

3. Inwentaryzacją, o której mowa w ust. 1 pkt 2, obejmuje się:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki;
- 2) udzielone pożyczki;
- 3) należności, z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 4) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

4. Inwentaryzacją, o której mowa w ust. 1 pkt 3, obejmuje się:

- 1) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 2) należności sporne i wątpliwe;
- 3) wartości niematerialne i prawne;
- 4) należności i zobowiązania pracowników;
- 5) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 6) inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

§ 6. 1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:

- 1) pełnej inwentaryzacji okresowej;
- 2) pełnej inwentaryzacji ciągłej;
- 3) wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej (inwentaryzacja uproszczona).

2. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji.

3. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość aktywów lub pasywów.

4. Wrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

§ 7. 1. Inwentaryzację:

- 1) aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów i towarów zaliczanych zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w koszty w momen-

cie zakupu — przeprowadza się w drodze spisu z natury w dniu kończącym rok obrotowy;

- 2) zapasów materiałów, towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową — przeprowadza się w drodze spisu z natury raz na 2 lata (w dowolnych okresach), a w roku, w którym nie przeprowadza się spisu z natury — w drodze weryfikacji;
- 3) znajdujących się na terenie strzeżonym środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie — przeprowadza się co 4 lata w drodze spisu z natury (w dowolnym okresie roku), a w pozostałych latach w drodze weryfikacji;
- 4) pozostałych składników aktywów i pasywów — przeprowadza się w okresie od 1 października każdego roku obrotowego do 15 stycznia każdego następnego roku obrotowego, pod warunkiem, że ustalenie stanu na dzień bilansowy lub inny dzień rozliczenia inwentaryzacji w ramach roku obrotowego zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce pomiędzy tym dniem a dniem rzeczywistego spisu.

2. Oprócz inwentaryzacji określonych w ust. 1 przeprowadza się inwentaryzację doraźną na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których naruszony został stan składników majątkowych (w szczególności pożar, kradzież, powódź).

§ 8. 1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku przez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie;
- 2) wycenie spisanych ilości;
- 3) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych;
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia;
- 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się metodą tradycyjną — ręcznie na arkuszach spisowych, bądź metodą elektroniczną — przez dokonanie odczytu kodów kreskowych znajdujących się na poszczególnych składnikach majątkowych za pomocą czytnika kodów kreskowych, import danych do systemu informatycznego służącego do ewidencji środków trwałych i wydrukowanie arkuszy spisowych.

3. Inwentaryzacji w drodze spisu z natury metodą tradycyjną podlegają składniki będące na stanie magazynu Wyższego Urzędu Górniczego.

4. Inwentaryzacji w drodze spisu z natury metodą elektroniczną podlegają wszystkie składniki majątku jednostki, które zostały wprowadzone na stan środków trwałych albo pozostałych środków trwałych do ewidencji ilościowej i oznakowane kodem kreskowym.

§ 9. 1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników jednostki na stanowiskach kierowniczych powołuje kierownik jednostki na wniosek Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego. Nie może nim być główny księgowy ani pracownik spośród podległego mu personelu.

2. Pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w uzgodnieniu z Głównym Księgowym Wyższego Urzędu Górniczego, w składzie co najmniej 2 osób.

3. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji. Dopuszcza się powołanie więcej niż jednego zespołu spisowego. W przypadku okręgowych urzędów górniczych oraz Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych zespoły spisowe powołuje dyrektor danego urzędu.

4. Zespół spisowy składa się co najmniej z 2 osób powołanych spośród pracowników jednostki, z wyjątkiem pracowników ponoszących odpowiedzialność za spisywane składniki majątku.

§ 10. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) wyznaczanie zadań dla członków komisji;
- 2) przeprowadzenie szkoleń członków komisji i zespołów spisowych;
- 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie;
- 4) kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych;
- 5) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień oraz postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 6) przygotowanie wniosków o podjęcie określonych czynności w przypadku ujawnienia niedoborów i zawinionych szkód;

7) przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji.

§ 11. Do uprawnień i obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym;
- 2) takie zorganizowanie pracy, aby nie została zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej jednostki albo komórki organizacyjnej;
- 3) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, obiektów, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku;
- 4) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

§ 12. 1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki majątkowe objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe (w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności) lub osoby przez nią upoważnionej.

2. W przypadku sporządzania spisu z natury metodą tradycyjną zespół spisowy, bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątkowego przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie, dokonuje wpisu do arkusza spisowego.

3. Arkusz spisowy, na którym ujęto wyniki spisu z natury, zawiera co najmniej:

- 1) nazwę jednostki;
- 2) nazwę pola spisowego;
- 3) numer kolejnego arkusza spisowego;
- 4) określenie rodzaju inwentaryzacji, stosownie do § 6 ust. 1 albo § 7 ust. 2;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
- 6) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu;
- 7) imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątkowe, oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu lub — w przypadku stosowania wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników — imiona i nazwiska oraz podpisy osób współodpowiedzialnych uczestniczących w spisie;
- 8) szczegółowe określenie składnika majątkowego, w tym symbol identyfikujący (numer inwentarzo- wy);
- 9) jednostkę miary;

10) ilość stwierdzoną w czasie spisu;

11) cenę za jednostkę i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątkowego stwierdzonego w czasie spisu przez cenę jednostkową;

12) numery pozycji arkusza spisowego.

4. W arkuszu spisowym niedozwolone jest pozostawienie niewypełnionych wierszy.

5. Arkusze spisowe z chwilą ich pobrania i ponumerowania traktuje się jak druki ściślego zarachowania.

6. Arkusze spisowe wypełnia się w sposób trwały (długopisem, cienkopisem) w 2 egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egzemplarzach.

7. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny, oraz wpisanie obok zapisu poprawnego.

8. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu spisowym zespół spisowy zamieszcza adnotację o następującej treści: „Arkusz zawiera pozycję od ... do ...”.

9. Prawidłowo wypełnione arkusze spisowe są podpisywane przez członków zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialne i inne osoby uczestniczące w spisie.

10. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych, i przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

11. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisowych i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Wydziału Budżetowo-Księgowego w Biurze Administracyjno-Budżetowym Wyższego Urzędu Górniczego w celu dokonania wyceny składników majątkowych i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

12. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury dokonanej metodą tradycyjną Wydział Budżetowo-Księgowy w Biurze Administracyjno-Budżetowym Wyższego Urzędu Górniczego dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

13. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

§ 13. 1. W Wyższym Urzędzie Górniczym stosuje się system informatyczny QEST dostarczony przez QNT Systemy Informatyczne w Gliwicach, którego ofertę wybrano w trybie przewidzianym przez przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

2. Środki trwale w momencie przyjęcia do użytkowania zostają oznakowane etykietami zawierającymi co najmniej:

- 1) kod kreskowy;
- 2) numer ewidencyjny środka trwałego;
- 3) nazwę środka trwałego;
- 4) skróconą nazwę jednostki;
- 5) nazwę kartoteki, pod którą został zaewidencjonowany.

§ 14. 1. Spis z natury przeprowadzany metodą elektroniczną jest dokonywany za pomocą narzędzi informatycznych wspomaganych przez czytnik kodów kreskowych. Identyfikacja poszczególnych składników majątku jednostki metodą automatyczną wykorzystuje znakowanie i odczyt za pomocą kodów kreskowych. Dane zidentyfikowane przez czytniki kodów kreskowych są przetwarzane przez oprogramowanie służące do ewidencji środków trwałych.

2. Podczas inwentaryzacji kody kreskowe z etykiet są odczytywane za pomocą czytnika kodów kreskowych, a następnie dokonywany jest import danych do systemu informatycznego. Na podstawie zgromadzonych danych automatycznie tworzone są arkusze spisowe zawierające co najmniej:

- 1) nazwę jednostki;
- 2) numer kolejnego arkusza spisowego;
- 3) opis inwentaryzacji;
- 4) datę spisu;
- 5) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu;
- 6) szczegółowe określenie składnika majątkowego, w tym symbol identyfikujący (numer inwentarzo-  
wy);
- 7) ilość stwierdzoną w czasie spisu;

8) cenę za jednostkę;

9) numery pozycji arkusza spisowego.

3. Do automatycznie wygenerowanych arkuszy spisu z natury dołącza się oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie.

4. Na podstawie wczytanych do systemu informatycznego danych są automatycznie tworzone arkusze rozliczeń spisu z natury, stanowiące podstawę dokonania rozliczenia inwentaryzacji majątku.

§ 15. 1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie różnic inwentaryzacyjnych, zarówno w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej, są przekazywane przez Wydział Budżetowo-Księgowy w Biurze Administracyjno-Budżetowym Wyższego Urzędu Górniczego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

4. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego jest protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski dotyczące sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

§ 16. 1. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie polecenia kierownika jednostki, wydanego na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez radcę prawnego i Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych wyjaśnia się i rozlicza w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 17. 1. Podczas realizacji zadań i kompetencji określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej stosuje się druki inwentaryzacyjne.

2. Wzory druków, o których mowa w ust. 1, są określone w załączniku do instrukcji inwentaryzacyjnej.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545 i Nr 91, poz. 742.

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

### DRUKI INWENTARYZACYJNE — WZORY

- Wzór nr 1 Polecenie przeprowadzenia spisu z natury
- Wzór nr 2 Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald oraz weryfikacji (porównania) stanów księgowych z dokumentacją księgową aktywów i pasywów
- Wzór nr 3 Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie odnośnie przygotowania do spisu z natury
- Wzór nr 4 Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie odnośnie przygotowania do spisu z natury w magazynie
- Wzór nr 5 Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie po przeprowadzeniu spisu
- Wzór nr 6 Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie znajdujące się w magazynie po przeprowadzeniu spisu
- Wzór nr 7 Sprawozdanie opisowe zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury
- Wzór nr 8 Protokół inwentaryzacji kasy
- Wzór nr 9 Potwierdzenie salda należności z kontrahentem
- Wzór nr 10 Protokoły z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji:
1. sprawozdanie z inwentaryzacji aktywów i pasywów sporządzone na dzień:  
.....
  2. protokół z inwentaryzacji aktywów dokonanej w drodze potwierdzenia sald oraz weryfikacji na dzień: .....
  3. protokół z inwentaryzacji pasywów dokonanej w drodze weryfikacji na dzień:  
.....
  4. protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sporządzony na dzień: .....
  5. protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze uzgodnienia sald sporządzony na dzień: .....
  6. sprawozdanie
- Wzór nr 11 Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych:
1. wykaz różnic inwentaryzacyjnych
  2. pismo dotyczące wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych

**POLECENIE NR: .....**  
**PRZEPROWADZENIA SPISU Z NATURY**  
**NA DZIEŃ: .....**

**Przewodniczący Zespołu spisowego:**

.....

**Magazynier lub inna osoba:**

.....

**Członkowie:**

.....

.....

Zespół spisowy w wyżej wymienionym składzie przeprowadzi zgodnie z postanowieniami instrukcji inwentaryzacyjnej spis z natury: .....  
znajdujących się na polu spisowym nr: .....

Spis z natury należy rozpocząć w dniu: .....,  
a zakończyć w dniu: .....

Zespół spisowy złoży Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie z przeprowadzonego spisu natychmiast po jego zakończeniu, to jest w dniu: .....

Polecenie niniejsze upoważnia Zespół spisowy do wstępu na miejsce składowania rzeczowych składników majątkowych, podlegających inwentaryzacji.

Katowice, dnia .....

Przewodniczący

Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

**POLECENIE NR: .....**  
**PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI W DRODZE**  
**UZGODNIENIA SALD ORAZ WERYFIKACJI**  
**NA DZIEŃ: .....**

Zespół spisowy w składzie:

1. przewodniczący zespołu: .....
2. członek: .....
3. członek: .....

przeprowadzi zgodnie z postanowieniami instrukcji inwentaryzacyjnej inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald oraz weryfikacji (porównania) stanów księgowych z dokumentacją księgową aktywów i pasywów.

Inwentaryzację należy rozpocząć w dniu: .....,  
a zakończyć w dniu: .....

Zespół spisowy złoży Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji natychmiast po jej zakończeniu, to jest w dniu:  
.....

Katowice, dnia .....

Przewodniczący  
Komisji Inwentaryzacyjnej  
.....



.....  
Nazwisko i Imię osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
stanowisko służbowe

## OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie znajdujące się w pomieszczeniach:

.....  
określenie jednostki inwentaryzowanej

będące własnością Wyższego Urzędu Górniczego oświadczam, że dowody źródłowe dotyczące środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych będących w ewidencji ilościowej, stanowiące podstawę księgowania, zostały przekazane do działu księgowości.

W związku z powyższym żadne dowody źródłowe (faktury) stanowiące podstawę księgowania nie znajdują się w moim posiadaniu.

Następujące dokumenty związane z przychodami i rozchodami (środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych będących w ewidencji ilościowej) są jeszcze w moim posiadaniu: .....

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczenie pobrał: .....  
data i podpis

Wzór nr 4

.....  
Nazwisko i Imię osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
stanowisko służbowe

## OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie znajdujące się w pomieszczeniach:

.....  
określenie jednostki inwentaryzowanej

będące własnością Wyższego Urzędu Górniczego oświadczam, że dowody źródłowe stanowiące podstawę obrotu magazynowego zostały wystawione na wszystkie materiały przyjęte i wydane z magazynu, oraz że dowody te zostały ujęte w ewidencji szczegółowej i przekazane do działu księgowości za pokwitowaniem. W związku z powyższym żadne dowody źródłowe stanowiące podstawę księgowania nie znajdują się w moim posiadaniu.

Numery ostatnich dowodów magazynowych przed rozpoczęciem spisu są następujące:

- |    |       |    |   |         |   |
|----|-------|----|---|---------|---|
| 1. | PZ    | nr | - | z dnia: | - |
| 2. | RW    | nr | - | z dnia: | - |
| 3. | ZW    | nr | - | z dnia: | - |
| 4. | PNU   | nr | - | z dnia: | - |
| 5. | WZ    | nr | - | z dnia: | - |
| 6. | In/Lt | nr | - | z dnia: | - |

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczenie pobrał: .....

data i podpis

Wzór nr 5

.....  
określenie jednostki inwentaryzowanej

## OŚWIADCZENIE

Stwierdzam, że składniki majątku ujęte w arkuszach spisowych wygenerowanych automatycznie z systemu informatycznego zostały spisane w mojej obecności.

Spisem z natury zostały objęte wszystkie środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe będące w ewidencji ilościowej znajdujące się w pomieszczeniach:

.....  
określenie jednostki inwentaryzowanej

powierzone mojej opiece i odpowiedzialności.

Wykazane ilości w wymienionych arkuszach są zgodne ze stanem faktycznym i nie roszczę z tego tytułu żadnych pretensji do Komisji Inwentaryzacyjnej ani do Zespołu spisowego.

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Miejscowość i data: .....

.....  
określenie jednostki inwentaryzowanej

### OŚWIADCZENIE

Stwierdzam, że składniki majątku ujęte w arkuszach spisowych:

Lp.	Numer arkusza	Nazwa arkusza	od numeru do numeru	ilość pozycji
		<b>Ogółem pozycji</b>		

zostały spisane w mojej obecności.

Spisem z natury objęte zostały wszystkie materiały i inne składniki znajdujące się w pomieszczeniu:

.....  
określenie jednostki inwentaryzowanej

powierzone mojej opiece i odpowiedzialności.

Wykazane ilości w wymienionych arkuszach (kartach) są zgodne ze stanem faktycznym i nie roszczę z tego tytułu żadnych pretensji do Komisji Inwentaryzacyjnej ani do Zespołu spisowego.

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Miejscowość i data: .....

**Sprawozdanie opisowe**  
**Zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury**

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

Zespół spisowy powołany decyzją:

..... nr ..... z dnia .....

w składzie:

1. przewodniczący .....
2. członek .....
3. członek .....

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

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

.....  
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

.....  
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

.....  
.....

Składniki majątkowe znajdujące się w magazynie gospodarczym spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

Lp.	Numer arkusza	Nazwa arkusza	od numeru do numeru	ilość pozycji
		<b>Ogółem pozycji</b>		

Arkusze spisowe składników majątkowych będących w ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych będących w ewidencji ilościowej zostały automatycznie wygenerowane z systemu informatycznego.

Lp.	Numer arkusza	Nazwa arkusza	od numeru do numeru	ilość pozycji
		<b>Ogółem pozycji</b>		

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

a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja):

.....  
.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....  
.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....  
.....

d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne):

.....  
.....

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

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

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

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

W trakcie dokonywania spisu z natury Zespół spisowy napotkał na następujące trudności:

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

Wnioski:

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

**Podpisy członków Zespołu spisowego**

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

**Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej**

.....

Potwierdzam odbiór ..... arkuszy spisowych

Data: .....

.....  
podpis Komisji inwentaryzacyjnej lub osoby przez nią upoważnionej

**załączniki:**

- 1. ....
- 2. ....

**Protokół inwentaryzacji kasy nr: .....**

.....

nazwa jednostki

Zespół spisowy w składzie:

1. przewodniczący zespołu: .....
2. członek: .....
3. członek: .....

w dniu: ..... od godziny ..... do godziny ..... przeprowadził w obecności  
osoby materialnie odpowiedzialnej: .....  
imię i nazwisko oraz stanowisko

**W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:**

1. Stan gotówki w kasie .....

Lp.	Nominał	Ilość	Kwota złotych
<b>Ogółem gotówka w kasie:</b>			

Saldo kasowe na dzień: ..... według raportu kasowego nr: ..... wynosi: .....  
słownie złotych: .....

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr ..... z dnia: .....

Ostatni numer raportu kasowego ..... z dnia: .....

Ostatni numer dowodu „KP” ..... z dnia: .....

Ostatni numer dowodu „KW” ..... z dnia: .....

Ostatni numer czeku gotówkowego ..... z dnia: .....



2. Stan gotówki w kasie różnych walut:

Lp.	Rodzaj waluty	Nominał	Ilość	Wartość nominalna	Wartość w złotych
<b>Razem w złotych:</b>					

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr ..... z dnia: .....

Ostatni numer raportu kasowego ..... z dnia: .....

Ostatni numer dowodu „KP” ..... z dnia: .....

Ostatni numer dowodu „KW” ..... z dnia: .....

Ostatni numer czeku gotówkowego ..... z dnia: .....

3. Inne wartości pieniężne: .....

4. Depozyty przechowywane w kasie: .....

5. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa: .....

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

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna **wniosła/nie wniosła zastrzeżeń.**

Podpisy członków Zespołu spisowego

1. przewodniczący zespołu: .....

2. członek: .....

3. członek: .....

**Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej**

.....

Razem waluty obce przeliczone na polską walutę według obowiązującego kursu na dzień: .....		
Rodzaj waluty	kurs	Wartość w złotych

Wzór nr 9

Adresat:

.....  
.....

.....  
Nadawca — pieczęć firmowa

### Potwierdzenie salda należności z kontrahentem

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) informujemy, że na dzień: .....  
wasze zadłużenie / należność wobec naszej jednostki wynosi kwotę: .....  
Zgodnie z naszą ewidencją na saldo to składają się następujące kwoty:

Numer konta: .....

Lp.	Faktura	Z dnia	Treść operacji	Naliczone odsetki za zwłokę	Na dobro	
					Wasze	Nasze
1.						
Razem konto						
Saldo						

.....  
pieczęć i podpis osoby upoważnionej u wierzyciela

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny pod numerem:

.....

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma w terminie ..... W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych, prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

.....  
pieczęć i podpis osoby upoważnionej u dłużnika

Załącznik nr: .....  
Do sprawozdania za rok: .....  
Data zwrotu potwierdzenia sald .....  
.....  
Data — pieczęć i podpisy

Wzór nr 10/1

.....  
(pieczęć jednostki)

**Sprawozdanie z inwentaryzacji  
aktywów i pasywów  
sporządzone na dzień: .....**

Lp.	Nazwa składnika	Symbol konta	Stan				Nr protokołu
			księgowy		ustalony w drodze potwierdzenia sald oraz weryfikacji		
			Wn	Ma	Wn	Ma	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
	<b>SUMA</b>						

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

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

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

**Zatwierdzam:**

.....  
(data, podpis głównego księgowego)

.....  
(data, podpis kierownika jednostki)

.....  
(pieczęć jednostki)

**Protokół z inwentaryzacji aktywów**  
**dokonanej w drodze potwierdzenia sald oraz weryfikacji**  
**na dzień: .....**

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury	Salda ustalone przez potwierdzenie sald	Salda ustalone w drodze weryfikacji (porównania stanów księgowych z dokumentacją)	Razem
<b>AKTYWA</b>						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
		<b>OGÓŁEM AKTYWA</b>				

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

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

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

**Zatwierdzam:**

.....  
(data, podpis głównego księgowego)

.....  
(data, podpis kierownika jednostki)

.....  
(pieczęć jednostki)

**Protokół z inwentaryzacji pasywów  
dokonanej w drodze weryfikacji  
na dzień: .....**

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury	Salda ustalone przez potwierdzenie sald	Salda ustalone w drodze weryfikacji (porównania stanów księgowych z dokumentacją)	Razem
<b>PASYWA</b>						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
		<b>OGÓŁEM PASYWA</b>				

Salda objętych niniejszym protokołem pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

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

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

**Zatwierdzam:**

.....  
(data, podpis głównego księgowego)

.....  
(data, podpis kierownika jednostki)

Wzór nr 10/4

.....  
(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ Nr: .....**  
**z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji**  
**sporządzony na dzień: .....**

**Pozycja bilansu:** .....

Symbol i nazwa konta: .....

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. przewodniczący zespołu: .....
2. członek: .....
3. członek: .....

W dniu: ..... zweryfikował saldo konta: ..... i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

.....

**Saldo końcowe na dzień: ..... wynosi: .....**

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

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

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

**Zatwierdzam:**

.....  
(data, podpis głównego księgowego)

.....  
(data, podpis kierownika jednostki)

.....  
(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ Nr: .....**  
**z inwentaryzacji przeprowadzonej**  
**w drodze uzgodnienia sald**  
**sporządzony na dzień: .....**

**Pozycja bilansu:** .....

Symbol i nazwa konta: .....

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. przewodniczący zespołu: .....
2. członek: .....
3. członek: .....

W dniu: ..... w drodze uzgodnienia sald zinwentaryzowane zostało konto:  
.....

Na dzień: ..... saldo konta: ..... obejmuje:

1. ....

**Saldo końcowe na dzień: ..... wynosi: .....**

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

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

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

**Zatwierdzam:**

.....  
(data, podpis głównego księgowego)

.....  
(data, podpis kierownika jednostki)

.....  
(pieczęć jednostki)

## SPRAWOZDANIE

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. przewodniczący zespołu: .....
2. członek: .....
3. członek: .....

Zespół weryfikacyjny przeprowadził inwentaryzację w drodze weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją księgową aktywów i pasywów .....

w dniu: .....

Księgi rachunkowe są prowadzone bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco. Salda aktywów i pasywów są zgodne z prowadzoną ewidencją.

### Podpisy członków Zespołu weryfikacyjnego

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

.....  
Podpis Komisji Inwentaryzacyjnej  
lub osoby przez nią upoważnionej

### Załączniki:

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



.....  
(pieczęć jednostki)

### Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

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

A. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

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

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia: .....
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku: .....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna: .....

B. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

według załącznika do protokołu.

C. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

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

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

.....  
.....

..... dnia .....

Podpisy członków komisji:

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

D. Opinia radcy prawnego:

.....  
.....

..... dnia .....

Podpis:

.....

E. Opinia głównego księgowego w zakresie prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

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

..... dnia .....

Podpis:

.....

F. Decyzje kierownika jednostki:

1. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki o wartości ..... zł przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
2. Wykazane w protokole niedobory o wartości ..... zł należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby: ..... oraz dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wykazane w protokole niedobory o wartości ..... zł należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty.

..... dnia .....

Podpis:

.....

Wzór nr 11/1

.....  
(pieczęć jednostki)

Wykaz różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w drodze spisu z natury  
przeprowadzonego w magazynie gospodarczym / kasie<sup>1</sup>  
w dniu: .....

Lp.	Numer arkusza spisu z natury	Nazwa składnika majątkowego	J.m.	Cena	Nadwyżka ilościowa	Nadwyżka wartościowa	Niedobór ilościowy	Niedobór wartościowy

..... dnia .....

Podpisy członków Komisji:

1. przewodniczący .....
2. członek .....
3. członek .....

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

Wzór nr 11/2

## KOMISJA INWENTARYZACYJNA

Katowice, dnia: .....

Pan / Pani

.....

.....

### Dotyczy: Wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych

Zawiadamiam, że na podstawie przeprowadzonego w dniu: ..... spisu z natury  
w .....

Stwierdzone zostały różnice inwentaryzacyjne wyszczególnione w załączonym zestawieniu  
różnic inwentaryzacyjnych.

W związku z powyższym proszę o złożenie na piśmie szczegółowych wyjaśnień uzasadniają-  
cych powstanie różnic inwentaryzacyjnych w terminie 3 dni od daty otrzymania niniejszego  
pisma.

Do wyjaśnienia należy dołączyć wszelkie posiadane dokumenty związane z uzasadnieniem  
różnic.

Przewodniczący

Komisji inwentaryzacyjnej

.....

otrzymują:

1. Adresat
2. Komisja inwentaryzacyjna

---

**Wydawca:** Wyższy Urząd Górniczy

**Redakcja:** Departament Prawny Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-956 Katowice, tel.: (032) 736 17 31, pri@wug.gov.pl  
**Skład i druk:** Przedsiębiorstwo Miernictwa Górniczego Sp. z o.o., Oddział Poligrafii, ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: (032) 757 43 99,  
tr@pmg.katowice.pl

**Rozpowszechnianie:** Biuro Administracyjno-Budżetowe Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-956 Katowice, tel.: (032) 736 17 21,  
gab@wug.gov.pl

---

Tłoczono z polecenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w Przedsiębiorstwie Miernictwa Górniczego Sp. z o.o., Oddział Poligrafii  
ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: (032) 757 43 99, tr@pmg.katowice.pl