

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.146.2012
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 18 października 2012 r.

**w sprawie zasad i trybu przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
w Urzędzie Miejskim w Szubinie**

Na podstawie art. 10 ust. 2 w związku z art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157 poz. 1241 i Nr 165 poz. 1316, z 2010 r. Nr 47 poz. 278 oraz z 2011 r. Nr 102 poz. 585, Nr 199 poz. 1175 i Nr 232 poz. 1378) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady i tryb przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Szubinie.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Szubina,
- 2) skarbniku-należy przez to rozumieć Skarbnik Gminy Szubin,
- 3) księgowości - należy przez to rozumieć Wydział Finansowy i Budżetu Urzędu Miejskiego w Szubinie
- 4) inwentaryzacji- należy przez to rozumieć zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych (rzeczowych i pieniężnych - aktywów i pasywów) gminy Szubin na określony dzień,
- 5) ubytkach naturalnych- należy przez to rozumieć niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych (wysychanie, ulatnianie),
- 6) niedoborach nadzwyczajnych- należy przez to rozumieć wszystkie pozostałe niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych, np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania;
- 7) niedoborach niezawinionych- należy przez to rozumieć niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku i innych osób;
- 8) niedoborach zawinionych- należy przez to rozumieć niedobory nadzwyczajne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób.
- 9) użytkownikowi głównym- należy przez to rozumieć użytkownika głównego, o którym mowa w zarządzeniu Burmistrza Szubina z dnia 15 września 2009 roku nr 0151-137/09 w sprawie gospodarki środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi w Urzędzie Miejskim w Szubinie oraz odpowiedzialności za powierzone w użytkowanie składniki majątkowe
- 10) użytkownikowi bezpośrednim- należy przez to rozumieć użytkownika bezpośredniego, o którym mowa w zarządzeniu Burmistrza Szubina z dnia 15 września 2009 roku nr 0151-137/09 w sprawie gospodarki środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi w Urzędzie Miejskim w Szubinie oraz odpowiedzialności za powierzone w użytkowanie składniki majątkowe,
- 11) osobie materialnie odpowiedzialnej - należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się na zasadach określonych w art. 124 Kodeksu pracy.

§ 3. 1. W Urzędzie Miejskim w Szubinie działa stała komisja inwentaryzacyjna, powołana na mocy odrębnego zarządzenia określającego jej skład osobowy.

2. Zmian w składzie stałej komisji inwentaryzacyjnej dokonuje burmistrz na wniosek skarbnika lub przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

3. Członkiem stałej komisji inwentaryzacyjnej nie może być zastępca burmistrza, sekretarz gminy oraz skarbnik.

4. Do zadań stałej komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosku o przeprowadzenie inwentaryzacji i zatwierdzanie harmonogramu inwentaryzacji ,

- 2) zorganizowanie prac spisowych, zapewniających sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji:
 - a) ustalanie pól spisowych,
 - b) ustalanie dokładnych terminów rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - c) zapewnienie odpowiedniej ilości formularzy spisowych,
- 3) stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
- 4) przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych,
- 5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- 6) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu natury,
- 7) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub ponownych,
 - c) inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - d) powołania osób posiadających wiedzę specjalistyczną do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - e) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - pełnego spisu z natury – spisem wyrywkowym;
- 8) zarządzenie, w uzasadnionych przypadkach, przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
- 9) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 10) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 11) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 12) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych,
- 14) prowadzenie ewidencji wydanych arkuszy spisów z natury.

5. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych w ust. 1 czynności zlecić do wykonania zespołom spisowym, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 4. 1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji burmistrz powołuje na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zespoły spisowe.

2. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 2) zapoznanie się z zarządzeniem oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- 3) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
- 4) przeprowadzenie spisu z natury z należytą starannością, w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie przeprowadzenia spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),

- 5) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie została zakłócona,
- 6) właściwe zabezpieczenie na czas spisu spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowaną zmianą ich miejsca,
- 7) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 8) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury;
- 9) dokonanie ustalenia wartości spisanych składników majątku.

§ 5. 1. Metody i terminy inwentaryzacji składników majątkowych:

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	- aktywa pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa), - papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje, bony), - nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu, - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym, - składniki aktywów znajdujące się w jednostce, ale będące własnością obcych jednostek,	Corocznie - na ostatni dzień roku Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Spis z natury	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: materiałów, towarów, półproduktów, wyrobów gotowych.	Raz w ciągu 2 lat
Spis z natury	- Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym.	Raz w ciągu 4 lat w dowolnym terminie
Potwierdzenia salda	- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej - należności (za wyjątkiem należności publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników, - pożyczki i kredyty, - własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom – w postaci arkusza spisu z natury);	Corocznie rozpoczęcie w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Weryfikacja	- Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa), - grunty, drogi, oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości; - zobowiązania, - pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione wyżej	Corocznie – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych

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

§ 6. Proces inwentaryzacji obejmuje trzy główne etapy:

- 1) przygotowawczy,
- 2) spisowy,
- 3) rozliczeniowy.

Etap przygotowawczy

§ 7. 1. Na etap przygotowawczy inwentaryzacji składa się:

- 1) podjęcie decyzji o terminie, rodzaju i zakresie inwentaryzacji,
- 2) opracowanie harmonogramu inwentaryzacji, zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji,
- 3) wyznaczenie pól spisowych,
- 4) spowodowanie, by zostały oczyszczone lub odtworzone oznaczenia środków trwałych ułatwiające ich identyfikację,
- 5) zawiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych, użytkowników głównych i osób prowadzących księgi inwentarzowe o planowanej inwentaryzacji oraz o konieczności uzgodnienia stanów rzeczywistych i ewidencji ksiąg inwentarzowych z ewidencją księgową,
- 6) przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych.

2. Po zatwierdzeniu harmonogramu burmistrz wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie z załączonym harmonogramem, powołania zespołów spisowych i wyznaczeniu pól spisowych.

3. Po powołaniu zespołów spisowych, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza szkolenie członków zespołów spisowych.

Etap spisowy

§ 8. Etap spisowy obejmuje następujące czynności:

- 1) zebranie oświadczeń wstępnych od osób materialnie odpowiedzialnych lub użytkowników głównych lub sporządzenie informacji o braku takiej osoby w zakresie kontrolowanego majątku,
- 2) zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników,
- 3) pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy protokołów,
- 4) przeprowadzenie spisów z natury,
- 5) kontrolę przebiegu inwentaryzacji,
- 6) potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami,
- 7) porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald,
- 8) pobranie od użytkowników bezpośrednich oświadczeń końcowych,
- 9) przekazanie przez zespoły spisowe dokumentacji inwentaryzacyjnej do komisji inwentaryzacyjnej,
- 10) przekazanie przez komisję inwentaryzacyjną dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości,
- 11) złożenie przez zespół spisowy sprawozdania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

Etap rozliczeniowy

§ 9. Etap rozliczeniowy obejmuje następujące czynności:

- 1) wycenę składników majątkowych wyszczególnionych w arkuszach spisowych,
- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic przez użytkowników głównych,
- 4) weryfikacja różnic i przyczyn powstania,
- 5) ustalenie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość użytkową,
- 6) przygotowanie przez komisję inwentaryzacyjną sprawozdania zawierającego wnioski,
- 7) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej przez skarbnika,
- 8) decyzję burmistrza odnośnie sposobu rozliczenia różnic,
- 9) księgowanie różnic,

10) archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat).

Spis z natury rzeczowych składników majątku

§ 10. 1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu danych do arkusza spisu z natury przez zespół spisowy.

2. Wyniki spisu z natury składników majątku należy ująć w arkuszu spisu z natury.

3. Dla potrzeb spisu z natury przeprowadzonego w Urzędzie Miejskim w Szubinie stosuje się druki spisu z natury powszechnie dostępne, zawierające minimum następujące elementy:

- 1) miejsce na oznaczenie numeru arkusza
- 2) miejsce na oznaczenie pola spisowego,
- 3) miejsce na podanie składu osobowego zespołu spisowego, użytkownika bezpośredniego i innych osób obecnych przy spisie (przez użyte w drukach określenie osoby materialnie odpowiedzialnej należy rozumieć także użytkownika bezpośredniego)
- 4) miejsce na oznaczenie terminu przeprowadzenia spisu
- 5) miejsce na wprowadzenie danych dotyczących spisanego majątku (w szczególności: nazwa majątku, numer inwentarzowy składników, ilość, wartość)
- 6) miejsce na podpisy osób obecnych przy spisie.

4. Arkusze spisowe z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w sposób uniemożliwiający ich zamianę.

5. Błędy w arkuszach powstałe w momencie ich wypełniania można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak, aby pozostały one czytelne. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej i umieszczenie obok poprawionego zapisu podpisu członka zespołu spisowego i użytkownika bezpośredniego wraz z datą.

6. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko osoby dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód naniesienia poprawki.

§ 11. 1. Rzeczywistą ilość rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

2. Obliczenia szacunkowe powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub w specjalnym załączniku, który podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna za stan spisanych składników majątku. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5 proc., stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.

§ 12. 1. Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem (osoba materialnie odpowiedzialna lub użytkownik główny) składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodów i rozchodów inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji oraz przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.

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

3. Liczenia, ważenia, pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności użytkownika bezpośredniego (lub osoby materialnie odpowiedzialnej) lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku, w sposób umożliwiający użytkownikowi bezpośredniemu sprawdzenie prawidłowości wpisu.

5. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału użytkownik bezpośredni (lub osoba materialnie odpowiedzialna) i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobowy zespół spisowy.

6. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu na polu spisowym. Jeżeli nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadomia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie i wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

7. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie jednostki powinny wcześniej zaopatrzyć się w odpowiednie zapasy.

§ 13. 1. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić w arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze, z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość”, oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach użytkownikom bezpośrednim (lub osobom materialnie odpowiedzialnym) albo osobom przez nich upoważnionym.

2. Arkusze spisu z natury oraz dokumenty używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, szacunkowych) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej i umieszczenie obok poprawionego zapisu podpisu członka zespołu spisowego i użytkownika bezpośredniego lub osoby materialnie odpowiedzialnej wraz z datą.

3. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: " *Spis zakończono na pozycji:.....* ". natomiast wszystkie pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skreślić.

4. Arkusze spisowe z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych – w trzech. Kopię może zastąpić ksero oryginału. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię użytkownik główny. Zgodność ksera z oryginałem potwierdzają członkowie zespołu spisowego.

5. Po zakończeniu pracy przez zespół spisowy i zapoznaniu się ze spisem osoba materialnie odpowiedzialna lub użytkownik bezpośredni lub osoby przez nich upoważnione, składają oświadczenie, którego treść stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.

§ 14. 1. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- 3) materiałów,
- 4) środków pieniężnych, czeków, weksli i akcji,
- 5) obcych składników majątkowych,
- 6) pozostałych składników majątkowych podlegających ewidencji ilościowej,
- 7) składników majątku niepełnowartościowe lub te które utraciły wartość.

2. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym lub użytkownikom głównym.

3. Wypełniając arkusze spisów z natury, stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczenia używane w księgowości. Dotyczy to również numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

§ 15. 1. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce majątkowej podlegającej spisowi.

§ 16. 1. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

2. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu przez osobę, której mienie zostało powierzone,

2) czy zespoły spisowe wykonały swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,

3) czy spis z natury jest kompletny.

3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, parafując je w rubryce „uwagi”.

4. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, po uzyskaniu opinii skarbnika, zawiadamia na piśmie burmistrza. Burmistrz zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 17. 1. Ustalenia wartości rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury, wymienionych w § 14 pkt 1-4 i pkt 7 dokonują osoby będące członkami zespołów spisowych.

2. Ustalenie wartości polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości na podstawie ksiąg inwentarzowych oraz kartotek materiałowych.

3. Skarbnik lub wyznaczeni pracownicy księgowości sporządzają zestawienie różnic inwentaryzacyjnych pozostałych składników majątkowych podlegających ewidencji ilościowej wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszej instrukcji. Arkusze spisów z natury tych składników przekazywane są za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 18. Po dokonaniu ustalenia wartości rzeczowych składników majątku zespoły spisowe przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych lub użytkowników głównych sprzed inwentaryzacji,
- 2) arkusze spisów z natury wraz z zestawieniem arkuszy (wzór zestawienia stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji)
- 3) oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub użytkowników bezpośrednich po dokonaniu spisu,
- 4) sprawozdanie z przeprowadzonego spisu.

§ 19. 1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisów z natury, uwzględniające składniki majątku określone w § 14 pkt 1-4 i pkt 6-7 skarbnikowi lub wyznaczonemu pracownikowi księgowości w celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

2. Przekazanie odbywa się za pokwitowaniem według wzoru określonego w załączniku nr 11.

§ 20. Ustalenia różnic inwentaryzacyjnych dokonuje się poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z kont analitycznych i syntetycznych.

§ 21. 1. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- 2) nadwyżki – gdy stan jest niższy od rzeczywistego,
- 3) szkoda – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

2. Niedobory dzieli się na:

- 1) ubytki naturalne,
- 2) niedobory nadzwyczajne,
- 3) niedobory zawinione i niezawinione.

3. Po sporządzeniu zestawienia różnic – których wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji – arkusze spisów z natury wraz z zestawieniem różnic przekazywane są do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 22. 1. Wyniki sprawdzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, materiałów oraz środków finansowych, czeków i weksli z ich stanem w naturze należy ująć w protokole według załącznika nr 8.

2. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:

- 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymane od skarbnika lub wyznaczonego pracownika księgowości,
- 2) protokoły dochodzeń wyjaśnień różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) protokoły z posiedzeń komisji inwentaryzacyjnych z przebiegu spisu z natury oraz sprawozdania zespołów spisowych.

3. Po upływie 15 dni od daty sporządzenia protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada skarbnikowi do zweryfikowania i zatwierdzenia protokół wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi. Skarbnik ustosunkowuje się na piśmie do przedstawionych wniosków, a następnie kieruje wszystkie dokumenty do kierownika jednostki w celu zatwierdzenia. Kierownik jednostki wydaje ostateczną decyzję odnośnie sposobu rozliczenia i zaksięgowania równowartości różnic inwentaryzacyjnych.

4. Protokół rozliczeń wyników i dochodzeń w sprawie różnic sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) skarbnik w celu dokonania niezbędnych księgowania,
- 2) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) użytkownik bezpośredni,
- 4) osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych lub kartotek.

5. Zakres odpowiedzialności w sprawie inwentaryzacji sporządzonej na podstawie spisu z natury określony jest w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

6. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt 7 ustawy o rachunkowości oraz obowiązującą instrukcją kancelaryjną winny być przechowywane przez okres 5 lat od dnia przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Inwentaryzacja środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych

§ 23. 1. Inwentaryzację środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych należy przeprowadzać nie rzadziej niż raz w roku, w ostatnim dniu roku obrotowego.

2. Roczną inwentaryzację depozytów i innych wartości przeprowadza się łącznie z inwentaryzacją wartości kasowych.

3. Spis inwentaryzacyjny powinien zawierać:

- 1) numer depozytu,
- 2) wartość ewidencyjną lub nominalną.

4. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji nie dotyczy sald zerowych.

Inwentaryzacja stanów rachunków bankowych i rozrachunków oraz metoda ich potwierdzania

§ 24. 1. Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego i Budżetu.

2. Uzgodnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza się na bieżąco, na podstawie sporządzonych i wysyłanych (na bieżąco i okresowo) wyciągów bankowych.

3. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego. W tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku, które winno być potwierdzone przez uprawnione osoby.

4. Uzgodnienie stanu należności z dostawcami i odbiorcami polega na pisemnym potwierdzeniu salda, wraz z wezwaniem do jego potwierdzenia.

5. Postępowanie inwentaryzacyjne zmierzające do ustalenia sald należności metodą ich potwierdzenia może polegać na:

- 1) uzyskaniu potwierdzenia dokonanych i otrzymanych wpłat,
- 2) ustaleniu końcowych sald z poszczególnych tytułów należności.

6. Obowiązek potwierdzania z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:

- 1) sald zerowych,
- 2) należności skierowanych na drogę postępowania sądowego (data przyjęcia sprawy przez sąd),
- 3) rozrachunków publicznoprawnych,
- 4) rozrachunków z pracownikami,
- 5) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 6) należności, których potwierdzenie nie jest możliwe,
- 7) rozrachunków spornych i wątpliwych.

7. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.

8. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rachunków bankowych, kredytów i pożyczek oraz należności metodą potwierdzania sald zawiera załącznik nr 9.

9. Kontrolę prawidłowości przeprowadzenia potwierdzenia sald sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze ich weryfikacji

§ 25. 1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami - na ostatni dzień roku.

2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący ewidencję księgową podlegającą weryfikacji – konta analityczne bądź syntetyczne.

3. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzonej weryfikacji stanów ewidencyjnych sprawują bezpośredni przełożeni pracowników.

4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, weryfikacji rozliczeń, sprawdzeniu, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.

5. W uzasadnionych przypadkach weryfikacja aktywów i pasywów może być zlecona właściwym merytorycznie komórkom jednostki organizacyjnej lub innym rzeczoznawcom.

6. Weryfikacja prawidłowości stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zachowania w koszty, obejmuje obok porównania, o którym mowa w ust. 4 również ustalenie, czy:

- 1) nie upłynął termin rozliczeń lub czy dalsze rozliczenie znajduje ekonomiczne uzasadnienie,
- 2) rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy, tzn. czy pierwotnie przyjęta wysokość odpisów jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej do rozliczenia oraz do zamierzonego czasu rozliczenia bądź przyjętej podstawy rozliczeniowej.

§ 26. 1. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką (wydzierżawione, przekazane w użytkowanie) oraz trudno dostępne zespół spisowy inwentaryzuje w miejscu ich pozostawiania, chyba że umowa przewiduje dokonanie spisu przez jednostkę, która korzysta z tych składników. Jeżeli środek trwały jest trudno dostępny i nie ma możliwości sprawdzenia numeru inwentarzowego, komisja ujmuje w protokole ten fakt i zaistniałe okoliczności;
- 2) grunty, budynki i budowle, chociaż występują jako rzeczowe składniki majątku trwałego, nie podlegają spisowi z natury, jednak ich inwentaryzacja powinna polegać na sprawdzeniu stanu ewidencyjnego (tytuł własności lub użytkowania wieczystego);

- 3) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 4) udziały i papiery wartościowe – czy nabyte udziały zostały wprowadzone do ewidencji pod datą nabycia oraz czy jest dokonana prawidłowa wycena ich wartości; weryfikację tych aktywów należy przeprowadzić na ostatni dzień roku;
- 5) roszczenia wątpliwe z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania;
- 6) dostawy niefakturowane – przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji;
- 7) fundusze jednostki – przez sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda;
- 8) inne, niewymienione aktywa lub pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.

2. Wyniki inwentaryzacji sald ujmuje się w odpowiednich urządzeniach ewidencji księgowej.

3. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na zestawieniu zbiorczym załączonym do protokołu weryfikacji, na którym zamieszcza klauzulę: „*Dokonano weryfikacji salda na dzień*” i umieszcza swój podpis oraz datę dokonania weryfikacji.

4. Wzór protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą ich uzgodnienia (weryfikacji) z dokumentacją źródłową zawiera załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.

5. W przypadku zmiany stanu księgowego zaistniałego po dniu spisu, a przed zakończeniem roku obrotowego, skarbnik lub wyznaczony pracownik księgowości sporządza zestawienie zmian stanu księgowego w celu potwierdzenia wartości posiadanego majątku. Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 12.

Sposób postępowania w sytuacji stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych

§ 27. 1. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych, obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych,
- 2) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
- 3) postawienie wniosków w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych (należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej),
- 4) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być przeprowadzone w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak zarówno ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, użytkowników głównych, użytkowników bezpośrednich, jak i innych,
- 5) w przypadku wątpliwości, czy dane okoliczności mogą uzasadniać podejrzenie popełnienia przestępstwa, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może wystąpić o wydanie opinii prawnej,
- 6) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres międzyinwentaryzacyjny,
- 7) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata,
- 8) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych, ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy wszystkie równocześnie odpowiadają następującym warunkom:
 - a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - b) dotyczą jednego użytkownika głównego,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony użytkownika bezpośredniego;

9) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazujących różnice inwentaryzacyjne,

10) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.

2. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- 1) przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej, po dokonaniu ustalenia wartości spisanych składników majątku,
- 2) przekazanie skarbnikowi przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej materiałów z inwentaryzacji, skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3) ustalenie przez skarbnika lub wyznaczonego pracownika księgowości różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic,
- 4) powiadomienie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej o stwierdzonych różnicach użytkowników głównych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną i przedłożenie burmistrzowi wniosków do akceptacji;
- 6) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów niepodlegających inwentaryzacji (w drodze spisu z natury) lub potwierdzenie salda (w ciągu 30 dni po terminie inwentaryzacji),
- 7) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji),
- 8) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych, łącznie z kompletną dokumentacją niezbędną do sporządzenia pozwu, w celu skierowania sprawy do sądu (do 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez burmistrza),
- 9) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów ścigania (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez burmistrza);

3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej opracowuje przy udziale członków komisji i na podstawie otrzymanych dokumentów sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji.

4. Ujawnione niedobory lub nadwyżki ujmuje się w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej (księgach inwentarzowych) oraz księguje się w ewidencji księgowej na podstawie:

- 1) zestawień zbiorczych,
- 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

§ 28. Traci moc zarządzenie nr 0151-189/10 Burmistrza Szubina z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 29. Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi.

§ 30. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szubina

Ignacy Pogodziński

Harmonogram inwentaryzacji

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od... do...	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy		Burmistrz w drodze zarządzenia
2. Powołanie i ustalenie harmonogramu inwentaryzacji	Przygotowawczy		Burmistrz w drodze zarządzenia
3. Przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy		Użytkownik główny
6. Przeprowadzenie spisu z natury	Spisowy		Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
7. Kontrola prawidłowości spisu	Spisowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8. Wycena spisanych składników majątku oraz ustalenie ich wartości	Spisowy		Członkowie zespołów spisowych
9. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Spisowy		Pracownik księgowości
10. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Spisowy		Pracownik księgowości
11. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Skarbnik/pracownik księgowości
12. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
13. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
14. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
15. Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za niemieszczące się w granicach norm	Rozliczeniowy		Radca prawny
16. Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez burmistrza	Rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
17. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Burmistrz
18. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Rozliczeniowy		Skarbnik/pracownik księgowości
19. Sporządzenie porównania zestawienia stanu księgowego z dnia spisu ze stanem księgowym z ostatniego dnia roku obrotowego	Rozliczeniowy		Skarbnik/pracownik księgowości
20. Sporządzenie sprawozdania końcowego z przeprowadzonej inwentaryzacji	Rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Burmistrz Szubina

Ignacy Pogodziński

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr Burmistrza Szubina z dnia.....
w sprawie

.....W
następującym składzie:

1.,
2.,
3.,

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

a) nazwa obiektu

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

c) użytkownik główny

.....

d) użytkownik bezpośredni obecny przy spisie:

.....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr _____ liczba pozycji _____
nr _____ liczba pozycji _____
nr _____ liczba pozycji _____
nr _____ liczba pozycji _____
nr _____ liczba pozycji _____

2. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

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

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

4. Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu na n/w trudności:

5. Inne uwagi uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

....., dnia

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

/Czytelne podpisy członków zespołu spisowego i osób obecnych przy spisie/

Burmistrz Szubina

Ignacy Pogodziński

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 0050.1.146.2012

Burmistrza Szubina

z dnia 18 października 2012 r.

Oświadczenie przed inwentaryzacją

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym - jako użytkownik główny w zakresie mienia powierzonego z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach Urzędu Miejskiego w Szubinie, będące w użytkowaniu (wskazać miejsce) - że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału Finansowego i Budżetu Urzędu Miejskiego w Szubinie, a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

a) środków trwałych,

b) przedmiotów w użytkowaniu,

oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji, tj. w księgach inwentarzowych.

.....
/miejsowość i data /

.....
/czytelny podpis użytkownika głównego /

Burmistrz Szubina

Ignacy Pogodziński

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 0050.1.146.2012
Burmistrza Szubina
z dnia 18 października 2012 r.

Oświadczenie po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem/am czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w

.....
/ nazwa wydziału / biura / zespołu /gabinetu/pomieszczenia/

należących do Gminy Szubin

w dniach od.....do..... wr.

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe (wyposażenie).

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w w/w pomieszczeniu składniki majątkowe stanowiące ich stan faktyczny.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń co do kompletności spisów i pracy zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.*

4. Wnoszę uwagi do

.....

.....

.....

/miejsowość i data /

.....
/ czytelny podpis osoby składającej oświadczenie /

*niepotrzebne skreślić

Burmistrz Szubina

Ignacy Pogodziński

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 0050.1.146.2012

Burmistrza Szubina

z dnia 18 października 2012 r.

**BRAKI/NADWYŻKI W SKŁADNIKACH MAJĄTKU PODLEGAJĄCYM EWIDENCJI ILOŚCIOWEJ
STWIERDZONE PODCZAS INWENTARYZACJI**

.....
(oznaczenie pola spisowego)

Numer arkusza spisu z natury	Pozycja	Ilość wg spisu	Ilość wg ewidencji ksiąg inwentarzowych	Niedobór	Nadwyżka
1	2	3	4	5 (4-3)	6 (3-4)

Burmistrz Szubina

Ignacy Pogodziński

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 0050.1.146.2012

Burmistrza Szubina

z dnia 18 października 2012 r.

Zestawienie arkuszy - rozliczenie zespołów spisowych

ZWROT ARKUSZY DOKONANY PRZEZ ZESPOŁY SPISOWE

Data zwrotu	Arkusze wykorzystane podczas spisu z natury		Arkusze anulowane		Arkusze niewykorzystane	
	liczba sztuk	o numerach	liczba sztuk	o numerach	liczba sztuk	o numerach
Razem		-		-		-
Liczba łącznie otrzymanych zwrotów arkuszy spisowych (w przypadku zestawienia zbiorczego)						

.....
(data i podpis członków zespołu spisowego
(w przypadku zestawienia zbiorczego podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej))

Burmistrz Szubina

Ignacy Pogodziński

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 0050.1.146.2012

Burmistrza Szubina

z dnia 18 października 2012 r.

Braki /nadwyżki stwierdzone podczas inwentaryzacji

BRAKI STWIERDZONE PODCZAS INWENTARYZACJI

.....
(nazwa i numer konta)

Numer arkusza spisu z natury	Pozycja	Ilość wg spisu	Wartość wg spisu	Ilość wg ewidencji księgowej	Wartość wg ewidencji księgowej	Wysokość niedoboru

....., dnia

(podpis)

NADWYŻKI STWIERDZONE PODCZAS INWENTARYZACJI

.....
(nazwa i numer konta)

Numer arkusza spisu z natury	Pozycja	Ilość wg spisu	Wartość wg spisu	Ilość wg ewidencji księgowej	Wartość wg ewidencji księgowej	Wysokość nadwyżki

....., dnia

(podpis)

Burmistrz Szubina

Ignacy Pogodziński

Protokół rozliczeń inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

.....
(pieczęćka jednostki)

**PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ
INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ
W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący –,
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)
2. Członek –,
3. Członek –,

na posiedzeniu w dniu..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach:
....., arkusze spisu z natury nr:

....., dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia

.....,

b) rodzaj składnika majątkowego

.....,

c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji – według załącznika nr 7 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych innych niż w pkt. i – według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

Wartość:

a) ogółem niedobory..... zł;

b) ogółem nadwyżki..... zł;

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

1.

.....

.....

.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych - superat:

.....

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

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej, stwierdzone niedobory nadzwyczajne – superaty należy zakwalifikować jako :

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu;
- b) zawinione - obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

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

....., dnia

- 1)
- 2)
- 3)

(podpis członków komisji inwentaryzacyjnej)

IV. Opinia Skarbnika w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

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

....., dnia

(podpis)

V. Decyzja Burmistrza

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały)/* skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw, tj.

.....
.....

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjąć na stan i zaewidencjonować w trybie przewidzianym w planie kont.

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie zł Pana/Panią..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie..... zł w ciężar strat Urzędu Miejskiego w Szubinie

....., dnia

Podpisy:

.....

(Skarbnik Gminy)

.....

(Burmistrz)

/* – właściwie podkreślić

Burmistrz Szubina

Ignacy Pogodziński

.....

Pieczęć firmowa

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI NR

sporządzony na dzieńr.

Pozycja bilansu : (wskazać pozycję bilansu)

Symbol i nazwa konta : (podać symbol i nazwę konta)

1. Saldo WN/MA* konta

wynikają z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych

i wynoszą : w tym :

a) zobowiązania/należności*, na które otrzymano potwierdzenia

sald :

b) zobowiązania/należności* , na które nie otrzymano potwierdzenia

sald :

c) zobowiązania/należności* , na które dokonano odpisu aktualizującego

odsetki :

2. Przebieg inwentaryzacji

2.1. Dokonano weryfikacji zobowiązań/należności* , na które nie otrzymano potwierdzenia sald; saldo tych zobowiązań/należności* wynosi:

(do protokołu załączono wykaz tych zobowiązań – załącznik nr.....)

2.2. Na zobowiązania przedawnione dokonano odpisu aktualizującego w kwocie :

.....

2.3. Saldo badanej pozycji bilansowej na dzieńr.

wynosi :

a) po skompensowaniu z odpisem aktualizującym odsetki z tyt. zobowiązań/należności* wynoszą :
..... w tym :

- zobowiązania zinwentaryzowane w drodze potwierdzenia sald

- zobowiązania zinwentaryzowane w drodze weryfikacji

Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpis osoby sporządzającej

zatwierdzono :

.....

Skarbnik

Kierownik jednostki

*) niewłaściwe skreślić

Burmistrz Szubina

Ignacy Pogodziński

Załącznik Nr 10 do Zarządzenia Nr 0050.1.146.2012

Burmistrza Szubina

z dnia 18 października 2012 r.

Ewidencja przekazania arkuszy spisów z natury

.....

(pieczętka jednostki)

EWIDENCJA PRZEKAZYWANIA ARKUSZY SPISU Z NATURY

Data wydania	Nazwisko przewodniczącego zespołu spisowego	Wydano		Pokwitowanie odbioru	Data zdania i pokwitowanie
		liczba sztuk	numery arkuszy		
1	2	3	4	5	6
Razem	-		-	-	-
..... /imię i nazwisko przewodniczącego komisji/, dnia				Podpis	

Burmistrz Szubina

Ignacy Pogodziński

