

ZARZĄDZENIE NR 35/K/07
Burmistrza Gostynia
z dnia 14 maja 2007 r.

w sprawie: wprowadzenia do użytku służbowego wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 1, ust.3 pkt 3 i 4 oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

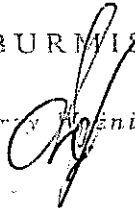
§ 1. Wprowadza się wewnętrzną instrukcję inwentaryzacyjną formalizującą sposób przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, zwanym dalej „jednostką” zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wewnętrzna instrukcja inwentaryzacyjna określa szczegółowe zasady inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów jednostki.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 597/05 Burmistrza Gostynia z dnia 6 września 2005 roku w sprawie: wprowadzenia w życie instrukcji inwentaryzacyjnej aktywów i pasywów oraz instrukcji dotyczącej zasad prowadzenia gospodarki magazynowej w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


Henryk Woźniakowski

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Dział I – Postanowienia ogólne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia w życie niniejszej instrukcji.
2. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

Dział II – Pojęcie, cel, zakres i funkcje inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia w sposób udokumentowany rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki na określony dzień. Inwentaryzacja jest jedną z metod i jednym z głównych elementów kontroli wewnętrznej stanowiącej niezbędne ogniwo procesu zarządzania jednostką. Ustawa o rachunkowości traktuje inwentaryzację jako element rachunkowości a za poprawne jej funkcjonowanie czyni odpowiedzialnym kierownika jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest okresowe sprawdzanie stanów aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem faktycznym i na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej
 - obce składniki majątkowe
 - składniki majątkowe, ujęte w ewidencji pozabilansowej, z uwagi na dużą ich ilość i potrzebę kontroli.
4. Funkcje inwentaryzacji:
 - kontrolna – jest jedną z metod oceny skuteczności działania wewnętrznego systemu ewidencji i kontroli,
 - informacyjna – jest cennym źródłem informacji dotyczącej sytuacji majątkowej jednostki,
 - weryfikacyjna – dzięki niej dokonuje się weryfikacji realności ewidencji składników majątkowych,
 - ochronna majątku – przeprowadzona w odpowiedni sposób jest skuteczną metodą zapobiegania niedoborom i niepożądanym stratom oraz działa prewencyjnie przed uszczupleniem poszczególnych składników majątkowych.

Dział III – Rodzaje inwentaryzacji:

Ustawa o rachunkowości nie reguluje sposobu przeprowadzania inwentaryzacji. Odsyła do zasad określonych przez naukę o rachunkowości oraz utrwalonych przez praktykę i zwyczaj. Odpowiednio do celów oraz w zależności od warunków, sytuacji, potrzeb oraz możliwości rozróżniamy następujące rodzaje inwentaryzacji:

1. Pełna inwentaryzacja okresowa – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów.
2. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza – przeprowadza się ją w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie. Można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, jeżeli zmiana następuje na krótki okres czasu np. choroba czy urlop a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

3. Inwentaryzacja uproszczona – polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej. Dopuszcza się możliwość korzystania przy spisie z natury środków trwałych i wyposażenia oraz innych składników majątkowych z kont analitycznych.
4. Inwentaryzacja doraźna (okolicznościowa) – przeprowadzana jest na ogół w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie. Okolicznościami wymagającymi dokonanie tego typu inwentaryzacji mogą być:
 - wypadki losowe (pożar, zalanie, kradzież z włamaniem)
 - potrzeba kontroli i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie
 - zmiany osób materialnie odpowiedzialnych

Dział IV – Metody inwentaryzowania składników majątkowych:

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, zmierzeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównanie ich stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych.

Spisowi z natury podlegają:

- papiery wartościowe,
- materiały i towary
- zapasy znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową
- maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą znajdujące się na terenie niestrzeżonym
- składniki majątkowe będące własnością innych jednostek
- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony
- pozostałe środki trwałe, będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencją ilościowo-wartościową

2. Uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie zobowiązań, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje Główny Księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych
- należności od pracowników
- należności z tytułów publicznoprawnych
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

3. Porównanie danych (saldo) zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy między innymi:

- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych
- należności spornych i wątpliwych
- należności i zobowiązań wobec pracowników
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych
- środków trwałych w budowie
- wartości niematerialnych i prawnych
- długoterminowych aktywów finansowych - udziałów w spółkach
- funduszy specjalnych
- rezerw i przychodów przyszłych okresów
- środków pieniężnych w drodze
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów

- udziałów w obcych jednostkach gospodarczych
 - należności i zobowiązań wobec organów podatkowych
 - innych rozliczeń
4. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:
- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych
 - sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych

Dział V - Terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - co 4 lata; w drodze spisu z natury znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencją ilościowo-wartościową
 - co 2 lata; w drodze spisu z natury, zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową
 - co rok; pozostałe składniki aktywów i pasywów
2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:
 - na dzień bilansowy każdego roku; aktywa pieniężne, kredyty bankowe, papiery wartościowe, materiały i towary odpisane w koszty w momencie ich zakupu, składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji
 - w ostatnim kwartale roku; środki trwałe w budowie, materiały w magazynie, należności, aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową
 - zawsze; w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, w sytuacji wystąpienia wypadków losowych (pożar, powódź) i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku
3. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
4. Przed inwentaryzacją należy sprawdzić, czy nie należy dokonać likwidacji składników zniszczonych i bezużytecznych a dokumentem ich likwidacji winien być stosowny protokół likwidacyjny podpisany komisyjnie przez komisję likwidacyjną, którą powołuje Kierownik jednostki w składzie, co najmniej 3 osób.

Dział VI - Inwentaryzacja w drodze spisu z natury.

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz co najmniej trzyosobowe zespoły spisowe.
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje Kierownik jednostki na wniosek Głównego Księgowego spośród pracowników jednostki. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być Skarbnik oraz Główny Księgowy Urzędu.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespoły spisowe powołuje Kierownik jednostki na wniosek Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność materialną za spisywane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
5. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności.
6. Do obowiązków Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - ustalanie planu (harmonogramu) inwentaryzacji
 - składanie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych
 - wyznaczenie zadań dla członków komisji
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych
 - ustalenie rejonów (pól) spisowych i przedłożenia propozycji w tym zakresie Kierownikowi jednostki celem jej zaakceptowania
 - przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej a zwłaszcza arkuszy spisowych, protokołów inwentaryzacyjnych, tekstów oświadczeń pracowników materialnie odpowiedzialnych
 - wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych, odpowiednio ponumerowanych, za pokwitowaniem do rozliczenia
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie

- kontrolowanie przebiegu spisu z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych
 - przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji
 - zgromadzenie wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzenie ich kompletności
 - przekazanie Głównemu Księgowemu jednostki wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
 - sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.
7. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym
 - właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu
 - dokonanie pisemnej oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątkowych, stanu zabezpieczenia składników i pomieszczeń przed kradzieżą, zalaniem, pożarem, wpływami atmosferycznymi itp.
 - przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych
 - terminowe przekazanie Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych
 - sporządzenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych
 - przekazanie wszystkich arkuszy spisu z natury wraz z innymi dokumentami Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej
8. Do obowiązków Głównego Księgowego należy powołanie zespołów spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania oraz aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i przedłożenia propozycji w tym zakresie Kierownikowi jednostki celem jej zaopiniowania.

Dział VII – Arkusze spisowe

1. Podstawowym dokumentem wykorzystywanym w przeprowadzaniu inwentaryzacji jest arkusz spisu z natury.
2. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
3. Arkusz spisu z natury, w którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:
 - nazwę jednostki
 - kolejny numer arkusza spisowego
 - określenie rodzaju inwentaryzacji np. inwentaryzacja okresowa pełna, inwentaryzacja doraźna
 - określenie pola spisowego
 - kolejny numer pozycji arkusza
 - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu
 - imiona i nazwiska członków zespołu spisowego
 - szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący
 - jednostkę miary
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu
4. Dane do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, w języku polskim i w walucie polskiej.
5. Błędy w arkuszach spisowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, tak aby pierwotny zapis pozostał czytelny i wpisaniu poprawnego zapisu. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury.
6. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie kolumny arkuszy spisowych za wyjątkiem ceny i wartości, które to elementy wypełnia pracownik księgowości.
7. Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach.
8. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych
 - wyposażenia w użytkowaniu
 - materiałów
9. Do dokonania spisu z natury druków ścisłego zarachowania używa się specjalnego protokołu wg załączonego wzoru. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.
10. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści :arkusz zawiera pozycje od.....do...”.

Dział VIII – Rozliczanie i ewidencjonowanie różnic inwentaryzacyjnych

1. Wyceny spisanych składników majątku dokonuje Główny Księgowy lub pracownik wyznaczony przez Głównego Księgowego.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych podczas spisu z natury rzeczywistych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu ich łącznej wartości.
3. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisowych ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
4. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisu z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych.
5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - nadwyżki, gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego
 - niedobory, gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego
 - szkody, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku
6. W zależności od przyczyn powstania, wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz wniosków zespołów spisowych i komisji inwentaryzacyjnej niedobory kwalifikuje się na:
 - ubytki naturalne – są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych. Ubytki naturalne, to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie. Ubytki naturalne odnoszone są w ciężar kosztów, zaś nadwyżki na dobro pozostałych przychodów.
 - niedobory nadzwyczajne – są to wszystkie niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych)
 - niedobory i szkody zawinione i niezawinione
 - niedobory i szkody zawinione stanowią niedobory i szkody powstałe z winy osób odpowiedzialnych materialnie za stan składników majątku lub innych osób, powstałe w wyniku działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia jednostki,
 - niedobory i szkody niezawinione, to ubytki naturalne powstałe w wyniku utraty wartości lub użyteczności składników, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym nie mogły one na ogół zapobiec.
7. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna dokonuje klasyfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz niedoborów i szkód zawinionych lub niezawinionych a także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych. Na tej podstawie komisja inwentaryzacyjna formułuje do Kierownika jednostki (celem podjęcia przez niego decyzji) umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:
 - w odniesieniu do nadwyżek na dobro pozostałych przychodów, zaś niedobór mieszczący się w normach ubytków naturalnych i niedoborów niezawinionych – w ciężar kosztów jednostki
 - przeprowadzenia na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, kompensat niedoborów i nadwyżek stwierdzonych w ramach jednego spisu w podobnych składnikach majątku z wyłączeniem środków trwałych
 - obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nich niedobory lub szkody
 - w przypadku niedoborów i szkód losowych różnice inwentaryzacyjne odnosi się na zyski lub straty nadzwyczajne
8. Z przeprowadzonych czynności rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół, który po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego i Głównego Księgowego jednostki przekazywany jest do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki. Niezależnie od tego Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie, które zawiera ocenę z przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji, stwierdzone nieprawidłowości i usterki w zakresie oznaczania, zabezpieczenia pomieszczeń i składników oraz formułuje inne wnioski mające na celu poprawę gospodarowania składnikami majątku.
9. Wnioski zawarte w protokole z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdzone przez Kierownika jednostki stanowią podstawę do:
 - księgowania rozliczonych różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody lub koszty
 - obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych
 - dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek
 - windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.

10. Skutki inwentaryzacji rozliczane i ujmowane są w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji. Szczególne przypadki i wyjątkowe okoliczności mogą uzasadniać niedotrzymanie terminu rozliczenia inwentaryzacji w roku obrotowym, na który przypadł jej termin.

Dział IX – Postanowienia końcowe

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki. Zbiory dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat numerów w zbiorze. Zbiory dokumentów inwentaryzacyjnych przechowuje się przez okres 5 lat od daty przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. Do niniejszej instrukcji dołączono jako załączniki wzory formularzy dokumentów do przygotowania i przebiegu czynności inwentaryzacyjnych.

**Zarządzenie nr
Burmistrza Gostynia
z dnia**

w sprawie przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych metodą spisu z natury.

Zgodnie z zapisami rozdziału VI – inwentaryzacja w drodze spisu z natury pkt 2 Instrukcji Inwentaryzacyjnej

zarządzam, co następuje:

1. Przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych metodą spisu z natury.
2. Do składu Komisji Inwentaryzacyjnej powołuję osoby wymienione w załączniku nr....do niniejszego zarządzenia.
3. Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych wyznaczam zespoły spisowe w składzie osobowym wymienionym w załączniku nr....do niniejszego zarządzenia. Osoby powołane na członków zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
4. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram inwentaryzacji.
5. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień.....
6. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia członków komisji, zespołów spisowych a także osób odpowiedzialnych materialnie o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją.
7. Osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązuję do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji polegającego na:
 - przeprowadzeniu protokolarnej kasacji zniszczonych i bezużytecznych składników majątkowych oraz przekazaniu dokumentacji do księgowości do dnia spisu
 - uporządkowaniu składników majątkowych będących w ewidencji ilościowej
8. Zawiesza się nieobecności z tytułu urlopów wszystkich pracowników odpowiedzialnych materialnie, członków komisji i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisu.
9. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
10. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Kierownika jednostki) ujmuje się w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
11. Dokumenty dotyczące rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych dostarczone są Głównemu Księgowemu jednostki w terminach ustalonych harmonogramem.
12. Odpowiedzialnym za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
13. Zarządzenie obowiązuje od dnia.....

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone z obowiązkiem rozliczenia się składniki majątkowe, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do Wydziału Finansowego oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej oraz w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

Gostyń, dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że spisy z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały dokonane w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń, co do kompletności spisów i pracy zespołu spisowego. Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

Przewodniczący zespołu spisowego

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

.....

**Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania
w Wydziale**

W dniu w godz. od do zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek.....

w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się na stanie druków ścisłego zarachowania.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała ze stanem ewidencyjnym z księgi druków ścisłego zarachowania.

1. Kwitariusze przychodowe K-103 od nr..... do nr.....
2. Czeki gotówkowe od nr.....do nr.....
3. Legitymacje pracownicze od nr.....do nr.....
4. Legitymacje ubezpieczeniowe dla pracownika od nr..... do nr.....
5. Legitymacje ubezpieczeniowe dla członków rodziny od nr.....do nr.....
6. Błoczki opłaty targowej od nr.....do nr.....
7. Formularze mandatów karnych od nr.....do nr.....
8. Notatniki służbowe pracowników Straży Miejskiej od nr.....do nr.....
9. Legitymacje służbowe pracowników Straży Miejskiej od nr.....do nr.....
10. Kart drogowe od nr.....do nr.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu
spisowego

- 1)
- 2)
- 3)

**Sprawozdanie zespołu spisowego z przygotowania i przebiegu spisu z natury
dokonanego w okresie**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr Burmistrza Gostynia z dnia
w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący
2. Członek.....
3. Członek

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

- nazwa obiektu.....
- rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
- osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
 - pobrano w dniu arkuszy od nr..... do nr.....
 - wykorzystano arkuszy sztuk..... o nr.....
 - zwraca się arkusze czyste sztuk o nr.....
 - zwraca się arkusze anulowane i zniszczone sztuk.....o nr.....
2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury nr liczba
pozycji
3. W wyniku szczegółowego sprawdzania pomieszczeń
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach
spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:
 - sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)
 - sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń.....
 - środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan
4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia
przechowywanego mienia.....
5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające
.....
6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

Gostyń, dnia

Podpisy członków zespołu spisowego

- 1)
- 2)
- 3)

Protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

na posiedzeniu w dniudotyczącym inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Gostyniu w dniach oddo..... dokonał następującego rozliczenia:

- nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia
 - rodzaj składnika majątkowego
 - osoba materialnie odpowiedzialna
 - Rozliczenie obejmuje okres oddo
4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano w dniu
 - ogółem niedobory
 - ogółem nadwyżki
 5. Wyjaśnienia od osoby odpowiedzialnej materialnie w sprawie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano w dniu
 6. Komisja inwentaryzacyjna, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:
 -
 - ocenia następująco przyczyny powstania wyszczególnionych powyżej niedoborów i nadwyżek
 - zdaniem komisji inwentaryzacyjnej:
stwierdzone niedobory uznać jako niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki
stwierdzone niedobory uznać za zawinione a ich wartością obciążyć osoby odpowiedzialne materialnie
dokonać stosownych kompensat niedoborów i nadwyżek
stwierdzone podczas inwentaryzacji nadwyżki – nanieść na dobro pozostałych przychodów

Gostyń, dnia

Podpisy członków komisji
Inwentaryzacyjnej

- 1)
- 2)
- 3)

Opinia prawna Radcy Prawnego.....

Gostyń, dnia.....

Podpis

Opinia Głównego Księgowego jednostki w zakresie badania rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

Gostyń, dnia

Podpis

Decyzja Kierownika jednostki

1. Niedobory wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) na skutek czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont
3. Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione i obciążyć ich wartością w wysokościzł Panią/Pana i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwociezł w ciężar kosztów lub strat jednostki.

Gostyń, dnia.....

Podpis.....

Sprawozdanie końcowe Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

1. Skład komisji inwentaryzacyjnej

Przewodniczący

Członek

Członek

2. Uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne o przygotowaniu pól spisowych

3. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny)

4. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych

5. Wnioski końcowe komisji inwentaryzacyjnej

Gostyń, dnia.....

Podpisy członków komisji
Inwentaryzacyjnej

1).....

2).....

3).....