

ZARZĄDZENIE NR 243/2016
BURMISTRZA BOGUCHWAŁY

z dnia 30 grudnia 2016 roku

w sprawie wprowadzenie instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku poz. 1047) i ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 1870) zarządzam, co następuje;

§ 1

Wprowadzam instrukcję inwentaryzacyjną dla następujących jednostek

- Szkoła Podstawowa w Boguchwale
 - Gimnazjum w Boguchwale
 - Przedszkole Publiczne w Boguchwale
 - Szkoła Podstawowa w Zarzeczcu
 - Szkoła Podstawowa w Lutoryżu
 - Szkoła Podstawowa w Mogielnicy
 - Zespół Szkół w Raclawówce
 - Zespół Szkół w Niechobrze
 - Zespół Szkół w Kielanówce
 - Szkoła Podstawowa nr 2 w Niechobrze
 - Szkoła Podstawowa w Nosówce
 - Szkoła Podstawowa w Zgłobniu
 - Szkoła Podstawowa w Woli Zgłobieńskiej
 - Liceum Ogólnokształcące w Boguchwale,
- która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi pełniącemu obowiązki głównego księgowego w Zespole ds. oświaty Urzędu Miejskiego w **Boguchwale**.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01-01-2017 roku.

 Marcin Orzechowski
ADWOKAT

BURMISTRZ
mgr inż. Wiesław Dronka

Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity DZ.U. z 2016 poz. 1047) wprowadza się jednolite zasady przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostkach oświatowych objętych obsługą wspólną przez Urząd Miejski w Boguchwale.

I. ZASADY OGÓLNE

1. **Inwentaryzacją** nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych (rzeczowych i pieniężnych - aktywów i pasywów) jednostki na określony dzień.
2. Celem **inwentaryzacji** jest porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym, aby prezentowane w bilansie składniki oraz wynik finansowy odzwierciedlały rzeczywistą ich wartość.
3. **Inwentaryzacja** dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu aktywów i pasów pozwala na:
 - 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,
 - wykrycie zmian jakościowych powstałych podczas składowania, użytkowania
 - dokonanie oceny przydatności składników majątkowych
 - dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia lub długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej lub zmiany osób na stanowiskach kierowniczych
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.
4. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka zarówno zaewidencjonowanych, jak też nie objętych ewidencją księgową bez względu na to, czy składniki te są w użyciu czy też nie,
 - weryfikacji prawidłowości wynikającego z ksiąg rachunkowych stanu innych aktywów i pasywów, porównanie go z odpowiednimi dokumentami,
 - inwentaryzacja składników majątkowych w jednostce będzie przeprowadzona metodą pełnej inwentaryzacji okresowej polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

II. RODZAJE INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU I ZAKRES ICH STOSOWANIA, TERMINY PROWADZENIA INWENTARYZACJI.

1. ZASADY I FORMY INWENTARYZACJI:

Za całość przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiada Burmistrz.

WYNIKI INWENTARYZACJI POWINNY:

- 1) umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) zapewnić na podstawie uzyskanych danych realności danych ekonomicznych,
- 3) umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego mienia,
- 4) zapewnić możliwość dokonania oceny przydatności składników majątkowych,
- 5) stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem poprzez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom niegospodarności i marnotrawstwa. Należy podkreślić, że przyczynami niegospodarności są:
 - powstanie i gromadzenie zbędnych i nadmiernych zapasów
 - niewłaściwe obchodzenie się ze składnikami mienia
 - naruszenie własności mienia

Spis z natury tylko wtedy może zapewnić możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jego prowadzenia będą przestrzegane następujące zasady:

- a) **zasada uniwersalna** - polegająca na zastosowaniu przepisów prawa oraz dobieraniu do zespołów spisowych tylko osób fachowych,
- b) **zasada terminowości i częstotliwości** - polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji według określonego planu i częstotliwości wymaganej ustawą rachunkowości, zapewniającego bezkolizyjną inwentaryzację majątku w danym czasie.
- c) **zasada ekonomii** - mająca na celu minimalizowanie czasu trwania inwentaryzacji.
- d) **zasada dokładności** - ustalenie rzeczywistego stanu inwentaryzowanych aktywów i pasywów wymaga dokładności we wszystkich czynnościach, tak aby końcowy wynik nie budził zastrzeżeń.
- e) **zasada ograniczonego zaufania** - winna być stosowana w stosunku do wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych,
- f) **zasada kolejnych czynności** - określająca kolejność prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia czasu jego trwania.
- g) **zasada komisyjności (zespołowości)** - nakazująca zaangażowanie w komisji spisowej dwóch lub trzech osób, a nie jednej osoby; zwiększa to wiarygodność i niepodważalność takich spisów.
- h) **zasada uczestnictwa osoby materialnie odpowiedzialnej** - nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej podczas spisu z natury uniemożliwia potraktowanie spisu z natury jako podstawy do rozliczenia danej osoby z powierzonego majątku. Jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba) można przeprowadzić spis z natury pod jej nieobecność, nawet jednak wówczas daną osobę powinna zastąpić inna osoba zainteresowana lub upoważniona albo zaufana, np. ktoś z rodziny. W takiej sytuacji komisja powinna liczyć więcej osób - minimum 3.
- i) **zasada zaskoczenia** - polegająca na zarządzeniu przeprowadzenia spisów z natury w momencie nieoczekiwanym. Szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób materialnie odpowiedzialnych, do których istnieje ograniczone zaufanie.
- j) **zasada kompleksowości i kompletności** - polegająca na objęciu inwentaryzacją wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych ewidencją, a będących na stanie. Stosowana jest w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych oraz w związku ze zmianą formy własności.

Od przestrzegania wymienionych zasad zależy uzyskanie prawidłowych wyników inwentaryzacji, dlatego też trzeba starannie przygotować składniki majątku do spisu z natury i zapewnić odpowiednią organizację komisji inwentaryzacyjnej. Niezachowanie podczas prowadzenia spisu z natury w sposób pełny i rzetelny tych zasad może spowodować, że wynik spisu nie będzie odzwierciedlał rzeczywistego stanu majątku jednostki. Nieprawidłowo przeprowadzony spis z natury składników majątku może być przyczyną marnotrawstwa czasu wysiłku pracowników zespołu spisowego.

Rzetelnie dokonany spis przy zachowaniu powyższych zasad umożliwia wykrycie zapasów zbędnych:

- pełnowartościowych,
- małowartościowych,
- bezwartościowych,

oraz dokonanie aktualnej wyceny składników stanowiących majątek jednostki.

Rzeczywisty stan składników majątku ustala się na podstawie inwentaryzacji, która może występować w formie:

- spisu z natury.
- w drodze potwierdzenia sald
- weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Inwentaryzacja w formie **spisu z natury** polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisu rzeczywistego stanu składników majątkowych.

Metoda uzgodnienia **sald** polega na dwustronnym **potwierdzeniu** zgodności stanów księgowych aktywów i pasywów między kontrahentami, tj. między wierzycielami i dłużnikami.

Inwentaryzacja składników majątku, których stan rzeczywisty ustala się w formie **weryfikacji ich stanu** ewidencyjnego polegająca na porównaniu go z odpowiednimi dowodami oraz na rozliczeniu ewentualnych różnic.

Przyjmując za kryterium klasyfikacji inwentaryzacji częstotliwość jej przeprowadzenia można wyróżnić inwentaryzację:

- systematyczną,
- okolicznościową,
- doraźną,
- częściową.

Inwentaryzacja systematyczna, którą można porównać z inwentaryzacją okresową polega na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych.

Przeprowadza się ją zwykle na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania okresowych sprawozdań finansowych.

Inwentaryzacja okolicznościowa zwana również jednorazową przeprowadza się w przypadku nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątkowych.

Inwentaryzacji doraźnej dokonuje się z polecenia Burmistrza lub innych pracowników funkcjonalnie odpowiedzialnych za gospodarkę gminy, w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych lub w wypadku wrywkowej kontroli osób materialnie odpowiedzialnych pod względem rzetelności gospodarowania powierzonym im mieniem. Inwentaryzacja częściowa obejmuje, niektóre tylko rzeczowe składniki majątkowe znajdujące się w niektórych jednostkach organizacyjnych gminy. Zakres tej inwentaryzacji odpowiada inwentaryzacji metodą wrywkową.

2. METODY INWENTARYZACJI

Inwentaryzacja może być przeprowadzona za pomocą różnych metod, wśród których wyróżnia się:

- metodę spisu z natury
- metodę uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów należności i zobowiązań na dzień inwentaryzacji
- porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów

3. PRZEDMIOT INWENTARYZACJI.

Przedmiotem inwentaryzacji w formie spisu z natury przeprowadzonej metodą:

- a) pełnej inwentaryzacji okresowej,
 - b) pełnej inwentaryzacji ciągłej,
 - c) wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej
- są aktywa i pasywa jednostki (załącznik nr 2)

Należy przestrzegać zasady, aby spisem z natury zostały objęte wszystkie środki, a więc ujęte zarówno w ewidencji księgowej jak i w niej nie zaewidencjonowane. Przeprowadzenie inwentaryzacji innych odpowiednich dla konkretnych przypadków terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami, które zostały wymienione w załączniku Nr 3.

4. ETAPY INWENTARYZACJI.

Proces inwentaryzacji można podzielić na trzy główne etapy:

- a) przygotowawczy,
- b) spisowy,
- c) rozliczeniowy

Etap przygotowawczy składa się przede wszystkim z opracowania planu inwentaryzacji - który ma charakter zarządzenia Burmistrza (załącznik nr 11). Plan inwentaryzacyjny sporządzany jest odrębnie dla każdego roku z podziałem na miesiące i jednostki oświatowe. Po podjęciu decyzji o terminie, rodzaju i zakresie inwentaryzacji powinien zostać opracowany harmonogram inwentaryzacji (załącznik nr 12) - obejmuje on wykaz poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych, jakie kolejno mają być podejmowane, przypadające na etap przygotowawczy, jak i spisowy oraz rozliczeniowy. Następnie Burmistrz wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie z załączonym harmonogramem, powołaniem komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych. Kolejnym etapem jest przeprowadzenie instruktażu członków zespołów spisowych.

Etap spisowy obejmuje następujące czynności:

- a) zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie,
- b) zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników,
- c) pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy protokołów,
- d) przeprowadzenie spisów z natury,
- e) kontrolę przebiegu inwentaryzacji,
- f) potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami,
- g) porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald
- h) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych
- i) przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do komisji inwentaryzacyjnej
- j) przekazanie powyższych dokumentów do księgowości
- k) złożenie sprawozdań zespołów spisowych.

Etap rozliczeniowy obejmuje następujące czynności:

- a) wycena arkuszy spisowych
- b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych
- c) wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic
- d) weryfikacja różnic i przyczyn powstania
- e) przeszacowanie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość użytkową
- f) przygotowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej
- g) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej
- h) decyzja o rozliczeniu różnic
- i) księgowanie różnic
- j) archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)

III. TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ I ZAKRES ICH OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. W każdej jednostce obsługiwanej Burmistrz powołuje Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej z pośród pracowników danej jednostki.
2. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Burmistrz powołuje Komisję Inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób z pośród pracowników danej jednostki
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników jednostki. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątkowe. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Burmistrz.
4. Do Burmistrza w zakresie inwentaryzacji, należy:
 - wydawanie wewnętrznych przepisów (instrukcji, zarządzeń, planów i harmonogramów) w zakresie inwentaryzacji,
 - powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - zatwierdzenie zaopiniowanych wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.
5. Do kompetencji Księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:
 - a) Przedstawienie Burmistrzowi wniosków w sprawach: powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów;
 - b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych
 - c) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji
 - d) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych
 - e) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury, tj. środków pieniężnych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji - drogą uzgodnienia sald
 - f) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
 - g) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
 - h) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,
 - i) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
6. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - a) stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie
 - b) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - c) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.
 - d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy: środki trwałe i składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy,
 - e) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu natury stanowiących druki ścisłego zarchiwowania,
 - f) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie szacunku,
 - 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 wrywkowym,
- przeprowadzenie spisu uzupełniających lub powtórnych,
- g) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
 - h) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - i) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - j) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - k) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - l) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych.
 - m) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.
 - n) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonania.
7. Do obowiązków Zespołu spisowego należy:
 - a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
 - b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki
 - c) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie 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 przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),
 - d) takie zorganizowanie pracy aby normalna działalność inwentaryzowanej jednostki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - e) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,
 - f) 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,
 - g) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury
 8. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury .
 9. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa zespołowi spisowemu (l egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej oraz przekazane zostały do księgowości w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4.
 10. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, pomiarów nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu (kartoteki, rejestry, księgi) przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej - podlegającej inwentaryzacji, a jeżeli Kierownik jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną - zabezpieczenia takiego dokonuje się z udziałem zespołu spisowego.

11. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
12. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
13. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
14. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazanie, wskrobywanie itp. niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej: "Spis zakończono na pozycji.....". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
15. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
16. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych
 - c) innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki,
 - d) niepełnowartościowe składniki majątkowe (uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu).Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 8. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
17. Wypełniając arkusze spisu 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 także numerów inwentarzowych środków trwałych i innych przedmiotów będących w użytkowaniu.
18. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - informację wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegających spisowi (zabezpieczenia, składowania, konserwacji i itp.)Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 5. Sprawozdanie to sporządza się w 1 egz.
19. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy księgowości w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej poszczególnych obsługiwanych jednostek oświatowych.

20. Inwentaryzacja należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
21. Uzgodnienie stanów pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza się na bieżąco. Pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego (nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca). Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
22. Stan rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo, i uzyskanie potwierdzenia.
23. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - a) sald zerowych,
 - b) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - c) należności skierowanych do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego
 - d) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
24. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
25. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy księgowości, prowadząc (zgodnie z zakresem czynności) czynności polegające na weryfikacji kont analitycznych lub prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej (konta syntetyczne).
26. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
27. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - a) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - b) środki pieniężne – przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego,
 - c) faktury nie zgłoszone do rozrachunku - przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
 - d) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
 - e) rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald,
 - f) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
 - g) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
 - h) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym,
 - i) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:

- czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski, lub sprzedaż. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.
28. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiednim urządzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę "dokonano weryfikacji salda na dzień" i umieszczając swój podpis.
29. Spis z natury środków trwałych i innych przedmiotów w użytkowaniu powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów. Kontrola polega na sprawdzeniu:
- a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzonej inwentaryzacji
 - c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
 - d) czy spis z natury jest kompletny. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce uwagi. Przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
30. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Burmistrza, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
31. Przy spisie z natury środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu, także innych składników majątku - jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru można posługiwać się danymi kont analitycznych.
32. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
33. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
- przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowej,
 - przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę nabycia,
 - przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń cenę nabycia,
 - przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
 - przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
34. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
35. Koszty poniesionych tzw. środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe w budowie inwentaryzowanych drogą spisu z natury, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanów księgowych z dokumentami księgowymi. Środki trwałe w budowie wycenia się (na dzień bilansowy) w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
36. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
- a) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - b) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,

37. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
- a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków
 - b) w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej;
 - c) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;
 - d) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny;
 - e) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata;
 - f) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury ,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - g) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne;
 - h) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
38. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej na podstawie:
- a) zestawień zbiorczych,
 - b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.
39. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:
- a) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
 - b) przekazywanie do księgowości przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
 - c) wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
 - e) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji winno nastąpić nie później niż do 15 stycznia roku następnego ,
 - f) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w tym 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (w 10 dni od daty otrzymania),
 - g) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji (w drodze spisu z natury) lub potwierdzenie salda (w 30 dni po terminie inwentaryzacji),
 - h) 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),

- i) przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji)
 - j) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji).
40. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
41. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z ustawą o rachunkowości, winno być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

BURMISTRZ
mgr inż. Wiesław Dronka

-11-
W

Marcin Orzechowski

ADWOKAT

FORMY, METODY I PRZEDMIOT INWENTARYZACJI

INWENTARYZACJA W FORMIE						
SPIS Z NATURY				UZGODNIENIE SALD		WERYFI- KACJA STANU EWIDEN- CYJNEGO
METODY INWENTARYZACJI						
Uproszczona	Wyrwkowa Inwentaryzacja okresowa lub ciągła	Pełna inwentaryzacja ciągła	Pełna inwentaryzacja okresowa			
1	2	3	4	5	6	7
Środki trwale oznaczone numerami inwentarzowymi	Materiały Towary	Środki trwale oznaczone numerami inwentarzowymi. Materiały i przedmioty w użytkowaniu oznaczone numerami inwentarzowymi. Towary	Rzeczowe składniki majątku w tym: środki trwale, środki obrotowe w tym: przedmioty w użytkowaniu, trwale oznaczone numerami inwentarzowymi, materiały	Pieniężne składniki majątku	Środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne należności i zobowiązania	Inne składniki majątku.

**TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA
INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

Lp.	PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI
1.	Materiały (olej opałowy) Artykuły żywnościowe	na koniec każdego roku 2 razy (po zakończeniu żywienia i na koniec roku)
2.	Składniki majątku w ewidencji ilościowo- wartościowej znajdujące się poza terenem strzeżonym	jeden raz w roku, (rozpoczęcie trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończenie do 15 dnia następnego roku.)
3.	Zapasy materiałów, towarów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo - wartościową.	nie rzadziej niż raz w ciągu dwóch lat.
4.	Środków trwałych i pozostałe środki trwałe w ewidencji ilościowo wartościowej oraz maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie strzeżonym.	nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat

**NADZWYCZAJNE OKOLICZNOŚCI PRZEPROWADZENIA
DODATKOWYCH INWENTARYZACJI**

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TERMIN REALIZACJI
1.	Zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej	Na dzień zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej
2.	Wypadki losowe: pożar, kradzież, zniszczenie części składników, uszkodzenie części składników, przywłaszczenie części składników,	Na dzień powstania wypadku losowego
3.	Okoliczności nadzwyczajne – likwidacja szkoły, na żądanie kontroli - rewizji.	Na dzień wynikający z ustaleń

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniachbędące w użytkowaniu, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości, a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotu w użytkowaniu,

oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej tj. w księgach inwentarzowych.

....., dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Wypełnić w 2 egz.

- 1) Oryginał - komórka księgowości
- 2) Kopia - jednostka inwentaryzacyjna

- 15 -
25

Marcin Orzechowski
ADWOKAT

BURMISTRZ
W 25
mgr inż. Wiesław Dronka

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr

Dyrektora zakładu z dnia

w następującym składzie osobowym:

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

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

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu arkuszy od numeru do numeru
- b) wykorzystano arkuszy o numerach
- c) zwraca się arkusze czyste o numerach
- d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach

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

- a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien)
rodzaj liczba
oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)
- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:
- c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

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

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

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

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

..... dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

25

WZV
BURMISTRZ
mgr inż. Wiesław Dronk

.....
(pieczęćka jednostki)

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

1) Przewodniczący
(stanowisko służbowe)

2) Członek

3) Członek

4) Członek

Na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w dniach..... arkusze
spisu z natury nr dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia

b) rodzaj składnika majątkowego

c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

I. Według załącznika 1.

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

Wartość:

1. ogółem niedobory zł

2. ogółem superaty zł

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

1.

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

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne - superaty należy
zakwalifikować jako :

a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

....., dnia

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

IV Opinia prawna Radcy Prawnego

.....
.....

Data Podpis i pieczęć

V. Opinia Gł. Księgowego - w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....
.....

Data i podpis

VI Decyzja Burmistrza

- 1) Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia nr
- 2) Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
- 3) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie zł
Pana/nią 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

....., dnia

Podpisy

.....
.....

W251

BURMISTRZ

mgr inż. Wiesław Dronko

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

BURMISTRZ

mgr inż. Wiesław Dronka

- 19 -

Marcin Orzechowski

ADWOKAT

PROTOKÓŁ Nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie
 przeprowadzonej w dniu 200 ... r. od godz. do godz.
 przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Nr
 z dnia, w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pan(i)

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: zł
 nr: z dnia zł
 Nadwyżka - niedobór * zł
 Różnica zapisu w raporcie kasowym nr/..... z dnia zł
 pod pozycją nr na podstawie dowodu KP - KW* nr
 Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:
 KP nr z dnia
 KW nr z dnia
 RK nr z dnia
 Czek gotówkowy nr z dnia
2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń - wniosła następujące zastrzeżenia*

Zespół spisowy

1.
2.
3.

Osoba materialnie
odpowiedzialna:

.....

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ

W
mgr inż. Wiesław Dronko

-20-

Marcin Grzechowski

ADWOKAT

PROTOKÓŁ NR
Z PRZEPROWADZENIA KONTROLI KASY

..... **W**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr..... / ...z dnia znak
w następującym składzie osobowym:

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

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
w dniu dokonał komisijnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków
pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i
rozliczeniowych, dowodów "kasa przyjmie" i "kasa wypłaci" oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony
stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- | | | |
|------------------------------------|-------------|----------|
| a) banknoty | szt a | zł |
| | szt a | zł |
| | szt a | zł |
| | szt a | zł |
| | szt a | zł |
| | szt a | zł |
| | szt a | zł |
| b) bilon: | | |
| c) wartość (a + b) | | |
| d) saldo kasowe na dzień | | |
| e) stwierdzono nadwyżkę - niedobór | | |
| f) wysokość pogotowia kasowego | | |

2. Ostatni numer czeków gotówkowych
- Ostatni numer czeków raportu kasowego
- Ostatni numer czeków dowodu "K.W"
- Ostatni numer czeków dowodu "KP"

Zespół spisowy

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

Osoba materialnie
odpowiedzialna:

.....

-21-

Marcin Orzechowski

MO

ADWOKAT

BURMISTRZ

mgr inż. Władław Dronk

.....
 (pieczęćka jednostki)

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE BURMISTRZA

Z DNIA : ZNAK

Zarządzam sporządzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia
2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza)
3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego
4. Osoba materialnie odpowiedzialna
5. Termin rozpoczęcia,
zakończenia,
spisu z natury.
6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
 - a) Przewodniczący
 - b) Członek
 - c) Członek
 - d) Członek

W skład powyższego zespołu spisowego wchodzi osoby spoza Urzędu

- a)
- b)

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień
8. Arkusze spisowe o numerach wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.
9. Arkusze spisu wypełnia się w egzemplarzach
10. W toku spisu komisja dokonuje/nie dokonuje* wyceny stanu zapasów
11. Wycenę należy dokonać w cenach
12. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
13. Po zakończeniu spisu komisja dokona/nie będzie dokonywać* wyliczenia wstępnego.
14. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,

**HARMONOGRAM I TERMINARZ INWENTARYZACJI
NA ROK**

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od do	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy		Burmistrz
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych	przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	przygotowawczy		Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	spisowy		Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6. Wycena spisanych składników	spisowy		Pracownik księgowości
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	spisowy		Pracownik księgowości
8. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	spisowy		Pracownik księgowości
9. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
10. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy		Burmistrz
13. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	rozliczeniowy		Pracownik księgowości