



Urząd Miejski
ul. Kościuszki 27
89-650 Czersk

BURMISTRZ CZERSKA

BR.0050.165.2013

**Zarządzenie nr 600/2013
Burmistrza Czerska
z dnia 4 grudnia 2013 r.**

w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. – Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przyjmuję zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej i Naczelnikowi Wydziału Finansowego.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 887/2010 Burmistrza Czerska z dnia 18 października 2010 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Czerska

Marek Jankowski

RADCA PRAWNY
Grażyna Złanika
Bd. #30/84

Załącznik
do Zarządzenia nr 600/13
Burmistrza Czerska
z dnia 4 grudnia 2013 r.

Instrukcja inwentaryzacyjna dla Urzędu Miejskiego w Czersku

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie Art. 26 i 27 przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (tj. Dz. U. 2013, poz. 330 ze zm.)

§ 1.

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia lub sprawdzenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, porównanie go ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic pomiędzy tym stanem.

§ 2.

Wśród rodzajów inwentaryzacji, które będą obowiązywały w Urzędzie Miejskim w Czersku, ustalam: okresową, doraźną, zdawczo – odbiorczą.

Inwentaryzacja okresowa to inwentaryzacja przeprowadzona co pewien odstęp czasu. Do jej przeprowadzenia zobowiązują przepisy ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości. Istotną cechą tej inwentaryzacji jest to, że jest ona obowiązkowa.

Inwentaryzacja doraźna to inwentaryzacja przeprowadzona na mocy decyzji Burmistrza niebędąca inwentaryzacją okresową czy zdawczo – odbiorczą. Może ona obejmować całość majątku lub jego część.

Inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza przeprowadzana jest w sytuacji, kiedy zachodzi potrzeba zmiany pracownika na danym stanowisku, z którym wiąże się odpowiedzialność materialna.

§ 3.

Inwentaryzację przeprowadza się następującymi metodami:

- 1) spis z natury ilości poszczególnych składników majątku, ich wycena i porównanie tej wyceny z danymi ksiąg rachunkowych celem wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych Urzędu, stanu środków pieniężnych, wielkości kredytów bankowych, należności oraz wyjaśnienie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości składników majątku nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

§ 4.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

§ 5.

Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- 1) inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych przeprowadza się nie rzadziej niż raz na cztery lata,
- 2) inwentaryzację zapasów (materiałów, towarów), ponieważ znajdują się na terenie strzeżonym, przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata, z tym że kierując się zasadą wyrażoną w art. 4 ust 4 ustawy o rachunkowości przyjmuje się, że zakupione przez jednostkę materiały uznaje się za zużyte w dacie wydania do zużycia,
- 3) inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów przeprowadza się raz na rok.

§ 6.

Terminy i częstotliwość określone są w § 5 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 7.

Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami z związku z zajmowanym stanowiskiem (wzór - załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji).

§ 8.

Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo- wartościową i środki trwałe, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna.

§ 9.

W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki, pracownik wyznaczony przez Burmistrza zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Burmistrzowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl Kodeksu pracy.

§ 10.

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji osoby materialnie odpowiedzialne powinny przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającą ich identyfikację oraz ocenę przydatności.

§ 11.

Należy dokonać analizy stanu majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania. W przypadku, gdy składniki majątku przeznaczone są do likwidacji, Komisja Likwidacyjna powołana przez Burmistrza sporządza protokół (wzór - Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

§ 12.

Protokół z likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych oraz podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 13.

Po dokonaniu likwidacji Komisja Likwidacyjna sporządza dokument Likwidacji środka trwałego „LT” (wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji), który po zatwierdzeniu przez Burmistrza przekazuje niezwłocznie Naczelnikowi Wydziału Finansowego w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 14.

Najczęściej stosowaną metodą inwentaryzacji jest spis z natury. Polega on na liczeniu, mierzeniu, ważeniu i innych pomiarach rzeczowych składników majątku.

Metodą spisu z natury inwentaryzuje się środki pieniężne w kasie (oprócz ulokowanych w bankach), rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały), środki trwałe (z wyłączeniem trudnych oglądowi oraz gruntów), a także objęte inwestycjami rozpoczętymi maszyny i urządzenia.

Spisem z natury obejmuje się również składniki obce majątku znajdujące się na terenie Gminy i jednocześnie powiadamia się ich właścicieli o wynikach inwentaryzacji.

Przeprowadzenie spisu z natury i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

§ 15.

Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna składająca się z zespołów spisowych w oparciu o Zarządzenie Burmistrza.

§ 16.

Zespół spisowy musi składać się z co najmniej trzech osób będących pracownikami jednostki, przy czym nie może to być osoba prowadząca ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

§ 17.

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 2) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu z natury stanowiących druk ścisłego zarachowania,
- 5) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 6) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 7) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 8) stawianie wniosku w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 9) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 18.

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego zespołu spisowego należy:

- 1) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzanie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane,
- 2) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

- 3) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - e) spisu z natury – porównaniem danych z dokumentacją,
 - f) przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 4) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.

§ 19.

Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:

- 1) takie zorganizowanie pracy, aby nie została zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 2) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 3) właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
- 4) przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
- 5) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

§ 20.

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przygotowuje dokumentację inwentaryzacyjną, czyli odpowiednie jakościowo i wystarczające ilościowo druki:

- 1) Arkusze spisu z natury,
- 2) Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej instrukcji),
- 3) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 10 do niniejszej instrukcji),
- 4) Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji).

Inwentaryzacja jest przeprowadzana zgodnie z harmonogramem prac (wzór - Załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji).

§ 21.

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 lub osoby przez nią upoważnionej. Przed przystąpieniem do spisu osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie (wzór - Załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji).

§ 22.

Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 – osobową komisję wyznaczoną przez Burmistrza.

§ 23.

Spisu dokonuje się na arkuszach spisowych opieczętowanych, ponumerowanych, zaparafowanych i zaewidencjonowanych jako druki ścisłego zarachowania, pobieranych z kasy.

Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę jednostki,
- 2) numer kolejny arkusza spisowego,
- 3) określenie rodzaju inwentaryzacji (np.: inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja doraźna),
- 4) nazwę pola spisowego,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,

- 6) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
- 7) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 8) określenie składnika majątku, np. numer inwentarzowy,
- 9) jednostkę miary,
- 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- 11) numery pozycji arkusza spisu.
- 12) podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i zespołu spisowego na każdej stronie arkusz spisowego.

§ 24.

Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. Arkuszu spisu z natury, wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”.

§ 25.

Wynik spisu ujmuje się w arkuszu w sposób trwały, np. długopisem, cienkopisem w dwóch egzemplarzach.

§ 26.

Zapisy błędnie wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok, skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo – odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawić części wyrazu lub liczby. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

§ 27.

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie (wzór – załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji), a zespoły spisowe obowiązane są złożyć przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach. Komisja spisowa rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych.

§ 28.

Wycena składników majątku dokonywana będzie przez osobę prowadzącą księgi inwentarzowe bądź przez osobę wyznaczoną przez Naczelnika Wydziału Finansowego.

§ 29.

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.

Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- 1) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowości,
- 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
- 3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia,
- 4) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
- 5) przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

§ 30.

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.

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.

§ 31.

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

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

Ubytki naturalne - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami. Ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).

Niedobory nadzwyczajne - są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na wskutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.) jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywania - zabezpieczenia.

Niedobory niezawinione - zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.

Niedobory zawinione - zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

§ 32.

Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych dokonywane będzie na podstawie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zaopiniowanego przez Naczelnika Wydziału Finansowego, Radcę prawnego oraz decyzji Burmistrza.

Ujawnione w trakcie inwentaryzacji różnice między stanem faktycznym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w uzgodnieniu z Radcą prawnym w przypadku uznania niedoborów za zawinione (gdy następuje obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej), przygotowuje dokumenty spraw spornych do sądu, a przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia – do organów ścigania.

§ 33.

Rozliczenie inwentaryzacji musi zostać udokumentowane.

Dokumentację rozliczeniową stanowią:

- 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (wzór - Załącznik Nr 10, lub arkusz wygenerowany z programu komputerowego),
- 2) protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór - Załącznik Nr 7),
- 3) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (wzór - Załącznik Nr 8),
- 4) zestawienie zbiorcze spisów z natury (wzór - Załącznik Nr 11).

§ 34.

Na ostatni dzień roku obrotowego metodą potwierdzenia salda inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) należności oraz udzielone pożyczki,
- 3) powierzone kontrahentom własne składniki majątku w drodze otrzymania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych urzędu stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

§ 35.

Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

§ 36.

Uzgodnienie sald należności może się odbywać w różnych formach:

- 1) w formie pisemnej na drukach ogólnie dostępnych
- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym
- 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną
- 4) wyjątkowo poprzez potwierdzenie telefoniczne, z tym że w takim przypadku należy z przeprowadzonej rozmowy sporządzić krótką notatkę.

§ 37.

Metodą weryfikacji sald inwentaryzuje się:

- 1) grunty, środki trwałe trudno dostępne oglądowi, inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić możliwość porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
- 2) należności sporne i wątpliwe
- 3) rozrachunki publiczno – prawne, rozrachunki z pracownikami
- 4) składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe)
- 5) wartości niematerialne i prawne
- 6) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych)
- 7) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów
- 8) prawo wieczystego użytkowania gruntu

§ 38.

Obowiązek inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald przy prawie wieczystego użytkowania gruntu obciąża osobę z księgowości odpowiedzialną za egzekwowanie należności z tytułu wieczystego użytkowania, a co do pozostałych aktywów i pasywów – pracowników księgowości budżetowej.

§ 39.

Wydział Finansowy przeprowadza inwentaryzację gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasie (czeki, weksle, bony, druki ścisłego zarachowania, inne składniki). Środki pieniężne muszą być przeliczone przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności zespołu spisowego. Spis z natury druków ścisłego zarachowania polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym wykazanym w księdze druków ścisłego zarachowania

§ 40.

Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie ujmuje się w protokołach inwentaryzacji gotówki w kasie (wzór - Załącznik Nr 9 do niniejszej instrukcji).

§ 41.

Sporządzone w toku inwentaryzacji dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez 5 lat w siedzibie Urzędu, w oryginalnej postaci.

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

Oświadczam niniejszym, że są mi znane obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Czersku.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj:

1)

2)

Jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis pracownika)

Pieczęć podatnika.....

Protokół likwidacji środka trwałego (wyposażenia)*

Sporządzony w w dniur. przez

Komisję Likwidacyjną w składzie:

- 1) Imię i nazwisko.....
- 2) Imię i nazwisko.....
- 3) Imię i nazwisko.....

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:.....

Lp.	Nazwa środka trwałego	Numer inwentarzowy	ilość	cena	Wartość
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Sposób likwidacji*.....

Sposób zagospodarowania odpadów**.....

Protokół zakończono na pozycji

Podpisy członków Komisji Likwidacyjnej:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:
Zatwierdzam:
(podpis Burmistrza)

Uwagi:

* Na przykład: spalenie, pozbawienie cech użytkowych, demontaż

** Na przykład: wywóz na wysypisko śmieci, zbycie surowca wtórnego, usunięcie wraz z odpadami komunalnymi

Niniejszym protokołem można również dokumentować zniszczenie wyposażenia objętego ewidencją ilościową.

LIKWIDACJA		Komórka organizacyjna	
Środka trwałego	NR	Symbol kosztów	
Przedmiotu nietrwałego			
Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego			Nr(y) inwentarzowe(y)
Ilość sztuk			
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej			
Komisja likwidacyjna (podpisy)		Data:	Data rozpoczęcia likwidacji
.....		Decyzję komisji zatwierdzam	
.....		
.....		(data)	
.....		(kierownik jednostki)	

Komórka organizacyjna			
Wpłynęło		dnia	
.....		Dotyczy	
.....		
.....		
.....		
(podpis)			
Polecenie księgowania nr			
Treść	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Uwagi:	Zaksięgowano		
		
	(data)	(podpis)	

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach biurowych - magazynach, będące 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 tj. w księgach inwentarzowych.

....., dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Wypełnić w 2 egz.

....., 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)

**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 Naczelnik Wydziału Finansowego
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	przygotowawczy		Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	spisowy		Członkowie zespołów spisowych
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

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek

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

- a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia.....
- b) rodzaj składnika majątkowego.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna.....
- d) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

I. Według załącznika

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:.....

Czersk, dnia

Podpis członków komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

IV Opinia prawna Radcy Prawnego

Data

Podpis i pieczęć

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

Data

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 kwociezł. 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 .

Czersk, dnia

Podpis

.....

**Sprawozdanie opisowe
z przebiegu spisu z natury**

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

1) przewodniczący.....

2) członek.....

3) członek.....

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

a) nazwa obiektu i oznaczenia inwentaryzacyjnych pomieszczeń

..... b) rodzaj
inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna.....

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

Nr liczba pozycji.....

Nr liczba pozycji.....

Nr liczba pozycji.....

Nr liczba pozycji.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń.....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach
spisów z natury.

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

.....

.....

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

.....

5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

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

.....

Czersk, dnia

Podpis członków zespołu
spisowego

.....

.....

.....

Protokół Nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie/ z kontroli kasy

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. Stan gotówki w kasie:

a) gotówka w banknotach:

O nominale	Sztuk	Kwota w zł
200	x	=
100	x	=
50	x	=
20	x	=
10	x	=

Razem gotówka w banknotach

b) gotówka w bilonie złotowym:

O nominale	Sztuk	Kwota w zł
5	x	=
2	x	=
1	x	=

Razem gotówka w banknotach

c) gotówka w bilonie groszowym:

O nominale	Sztuk	Kwota w zł
50	x	=
20	x	=
10	x	=
5	x	=
2	x	=
1	x	=

Razem gotówka w banknotach

OGÓŁEM GOTÓWKA W KASIE (a+b+c) =

2. Saldo kasowe na dzień według raportu kasowego nr z dnia zł

3. Nadwyżka - niedobór * zł

4. Ostatni nr raportu kasowego

Ostatni nr dowodu KP

Ostatni nr dowodu KW

Czek gotówkowy nr z dnia

5. Wyjaśnienie przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru:

6. Inne wartości i druki:

7. Uwagi dotyczące zabezpieczeń kasy:

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

