

**Zarządzenie Nr 24/2020
Burmistrza Koluszek
z dnia 17 lutego 2020 r.**

**w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji
w Urzędzie Miejskim w Koluszkach**

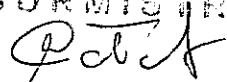
Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i poz. 1815) oraz art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) Burmistrz Koluszek zarządza co następuje:

§1. Wprowadza się zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Koluszkach, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 158/2009 Burmistrza Koluszek z dnia 06.11.2009 roku w sprawie instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Koluszkach w części dotyczącej inwentaryzacji majątku.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

SKARBNIK GMINY

mgr Bogusława Kubicz

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji

Rozdział I. Zasady ogólne

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Koluszkach zw. również dalej urzędem.
2. Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszym zarządzeniu dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Urzędu Miejskiego w Koluszkach (zarówno stanowiących własność, jak i obcych składników majątkowych oddanych w użytkowanie).
3. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy niniejszego zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział II. Pojęcie, cel, zakres i funkcje inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych na określony dzień.
2. Inwentaryzacja jest jedną z metod i jednym z głównych elementów kontroli wewnętrznej stanowiącej niezbędne ogniwo w procesie zarządzania Urzędem Miejskim w Koluszkach.
3. Celem inwentaryzacji jest:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - c) ocena gospodarczej przydatności składników majątku,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem,
 - e) zabezpieczanie składników źle przechowywanych lub uszkodzonych.
4. Inwentaryzacja obejmuje:
 - a) wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki - zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej,
 - b) obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.,
 - c) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom.
5. Funkcje inwentaryzacji:
 - a) kontrolna – ocena skuteczności działania wewnętrznego systemu ewidencji i kontroli,
 - b) informacyjna – źródło informacji o sytuacji majątkowej Urzędu,
 - c) weryfikacyjna – weryfikacja realności ewidencji składników majątkowych,
 - d) ochronna – skuteczna metoda zapobiegania niedoborom, niepożądanym stratom oraz działa prewencyjnie przed uszczupleniem poszczególnych składników majątkowych.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Burmistrz.

Rozdział III. Metody (techniki) inwentaryzacji i ich zakres

1. Inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów dokonuje się:
 - a) drogą spisu z natury (spisanie rzeczywistego stanu ilościowego):
 - środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - papierów wartościowych w postaci materialnej,
 - materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia wynikające z ewidencji ilościowo – wartościowej,
 - materiałów i zapasów znajdujących się na terenie niestrzeżonym,

- środków trwałych, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - pozostałych środków trwałych, będących na wyposażeniu jednostki i objętych ewidencją ilościowo – wartościową,
 - maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych,
 - znajdujących się w jednostce składników aktywów będących własnością innych jednostek;
- b) drogą uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki:
- środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych,
 - udzielonych pożyczek,
 - należności, z wyłączeniem należności publicznoprawnych oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, w tym od pracowników, i należności sporne i wątpliwe,
- c) drogą porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
- środki pieniężne w drodze,
 - gruntów,
 - prawa wieczystego użytkowania gruntu,
 - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - powierzonych innym jednostkom własnych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - rozrachunków o charakterze publicznoprawnym typu ZUS, US, PFRON itp.,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz przychodów,
 - kapitałów, funduszy i rezerw,
 - udziałów w obcych jednostkach,
 - środków trwałych w budowie z wyjątkiem stanowiących element maszyn i urządzeń,
 - pozostałych niewymienionych wyżej składników aktywów i pasywów.
2. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją podlegają również te stany aktywów lub pasywów, co do których nie było możliwe lub uzasadnione przeprowadzenie w danym roku spisu z natury lub potwierdzenie salda.
 3. Stan składników określony drogą spisu z natury podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na dzień, na jaki przypadła data spisu, nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony na drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.
 4. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki - budynek główny siedziby urzędu, budynki świetlic wiejskich znajdujące się na terenie sołectw gminy, inne obiekty będące na stanie majątkowym gminy posiadające monitoring). Natomiast za strzeżone miejsca składowania materiałów uznaje się pomieszczenia magazynowe, znajdujące się w budynku urzędu i plac przy tym budynku, w budynku świetlic wiejskich, znajdujące się na terenie sołectw i w innych budynkach/obiektach będące na stanie majątkowym gminy posiadające monitoring.

Rozdział IV. Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - inwentaryzacji okresowej,
 - inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej).
2. Okolicznościami, w których należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną, mogą być:
 - wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - zmiana osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
 - kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
 - kontrola zewnętrzna,
 - likwidacja jednostki.
3. Burmistrz może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby odpowiedzialne materialnie wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie. Szczegółowe zasady dotyczące przyczyn zmian na stanowiskach pracy i konsekwencji organizacji pracy z tym związanych uregulowane zostały w zarządzeniu dotyczącym zasad gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Rozdział V. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
 - a) na ostatni dzień roku obrotowego:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - papierów wartościowych,
 - materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia wynikające z ewidencji wartościowo - ilościowej,
 - gotówki,
 - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - gruntów,
 - prawa wieczystego użytkowania gruntów,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych np. ZUS, US, PFRON,
 - należności od osób prowadzących księgi rachunkowe,
 - środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
 - funduszy specjalnych,
 - zobowiązań i rezerw,
 - kredytów i pożyczek,
 - udzielonych pożyczek,
 - udziałów w obcych podmiotach,
 - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

- b) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 31 stycznia roku następnego:
 - składników majątkowych będących własnością obcych jednostek,
 - znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych,
 - środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - maszyn i urządzeń zaliczanych do środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - c) raz w ciągu 2 lat – drogą spisu z natury znajdujących się w strzeżonym terenie/obiekcie i objętych ewidencją ilościowo - wartościową zapasów: materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych, towarów;
 - d) raz w ciągu 4 lat – nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji w nieruchomości, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
2. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację można przeprowadzać inwentaryzację każdorazowo w razie:
- a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
 - b) wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
 - c) zlecenia przez uprawnione organy (typu policję, prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową).
3. Nie podlegają inwentaryzacji składniki majątkowe podlegające ewidencji ilościowej.

Rozdział VI. Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

- a) czynności przedinwentaryzacyjne:
 - wydanie zarządzenia wewnętrznego (wzór nr 1) w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,
 - ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji zatwierdzonego przez kierownika jednostki,
 - przeszkolenie komisji,
 - rozdzielenie pracy wśród członków komisji,
 - przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
 - powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji,
 - sprawdzenie czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację,
- b) czynności właściwe:
 - wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych (wzór nr 5) oraz narzędzi do spisu wspomaganego informatycznie w przypadku wdrożenia w urzędzie odpowiedniego systemu informatycznego,
 - pobieranie oświadczeń (wzór nr 2 i 3) od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu z natury,
 - przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
 - sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,

- wysłanie do kontrahentów sald należności,
 - w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją drogą spisu z natury lub uzgodnień sald – porównanie (weryfikacja) stanów księgowych z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja ewentualnych niezgodności (wzór nr 7),
 - zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z opracowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego (można zastosować wzór nr 8),
 - sporządzenie sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji (można zastosować wzór nr 9).
- c) czynności rozliczeniowe:
- ustalenie wstępne po zakończeniu spisu z udziałem, jeśli jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
 - przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości,
 - sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
 - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, w tym wskazanie ubytków i możliwych kompensat,
 - wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - przeprowadzenie dodatkowego postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów,
 - opracowanie przez komisję i przedstawienie Burmistrzowi propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 10),
 - podjęcie decyzji przez Burmistrza w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 10),
 - rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, na który przypadł termin inwentaryzacji (wzór nr 10),
 - rozliczenie przydzielonych arkuszy spisu z natury (wzór nr 8),
 - zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania (wzór nr 9).

Rozdział VII. Organizacja inwentaryzacji

1. Skład komisji inwentaryzacyjnej ustala Burmistrz na wniosek Sekretarza.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz na wniosek Sekretarza.
3. Do uprawnień i obowiązków Sekretarza należy:
 - przedstawienie Burmistrzowi wniosku w sprawie powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - kierowanie na szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - opracowanie planu inwentaryzacji,
 - uzgodnienie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonania poszczególnych etapów inwentaryzacji.
4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - powołanie zespołów spisowych w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe,
 - ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu urzędu na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,

- zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku, przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony,
- zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
- nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

5. Do obowiązków zespołów spisowych należy:

- zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi urzędu z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniach,
- pobranie arkuszy spisu,
- pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie, w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku przez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
- terminowe przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonych polach spisowych,
- terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi,
- przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

6. Spośród członków komisji inwentaryzacyjnej wyznaczane są zespoły spisowe w składzie co najmniej 2 osób przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).

7. W przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić 3 osoby.

8. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić: skarbnik gminy, pracownicy księgowości prowadzący ewidencję księgową

inwentaryzowanych składników oraz pracownicy odpowiedzialni materialnie za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).

9. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji realizują członkowie komisji inwentaryzacyjnej przy współudziale pracowników Referatów Finansowo – Budżetowego, Podatkowego, Gospodarki odpadami i Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez Skarbnika bądź osobę przez niego wskazaną.

Rozdział VIII. Spis z natury

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
 - wycenie spisanych ilości,
 - porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe (wzór nr 5), oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne (wzór nr 2), o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w sporządzanych przez te osoby i prowadzonej przez nie ewidencji wszystkich operacji gospodarczych.
3. Arkusze spisu z natury stają się drukami ścisłego zarachowania z chwilą ponumerowania ich i podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, co uregulowane jest odrębnym zarządzeniem w sprawie druków ścisłego zarachowania.
4. Arkusze spisowe wydrukowane z programu komputerowego nie stanowią druków ścisłego zarachowania. Należy je ponumerować odrębnie według zasad określonych w zarządzeniu dotyczącym druków ścisłego zarachowania.
5. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury.
6. Arkusze spisu z natury (wzór nr 5) powinny zawierać co najmniej:
 - nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, a także np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
 - określenie formy inwentaryzacji (np. okresowa, doraźna, zdawczo-odbiorcza),
 - nazwę pola spisowego,
 - godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
 - numer kolejny strony arkusza,

- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obecnych przy inwentaryzacji),
- numer kolejny pozycji spisowej,
- szczegółowe określenie składnika majątku,
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu w czasie spisu).

Pozycje dotyczące ustalenia ceny i wartości składnika majątku określono w pkt. 14.

7. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania, według osób materialnie odpowiedzialnych oraz uwzględniając jeszcze podział na:

- a) środki trwałe,
- b) pozostałe środki trwałe (ujęte w ewidencji ilościowo – wartościowej),
- c) obce środki trwałe,
- d) niepełnowartościowe składniki majątkowe (uszkodzone, zepsute lub takie których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu).

Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji.

8. Inwentaryzacja walorów – druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie Urzędu oraz na stanowiskach merytorycznych Urzędu podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania (wzory nr 4 i 6) oraz w szczególności nie mniejszej niż wynika to z odrębnego zarządzenia dotyczącego druków ścisłego zarachowania i Instrukcji kasowej.
9. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej gotówki znajdującej się w kasie. Komisja inwentaryzacyjna sprawdza prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego, przechowywania gotówki, prawidłowość zabezpieczeń gotówki w drodze z banku do kasy, prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym. Protokół inwentaryzacji gotówki w kasie sporządzany jest według wzoru nr 6 oraz w szczególności nie mniejszej niż wynika to z odrębnego zarządzenia dotyczącego Instrukcji kasowej.
10. Spisem z natury należy objąć także tzw. obce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone urzędowi do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem celem potwierdzenia.
11. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie (lub osób odpowiedzialnych) należy zadbać o to, aby przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy ich wpisywaniu obecne były zarówno osoby przekazujące, jak i przejmujące składniki oraz odpowiedzialność za nie.
12. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
13. Ustaloną z natury, na drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po przeprowadzeniu takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się

w nienaruszonym fabrycznym opakowaniu, po sprawdzeniu zawartości wybranych na próbę opakowań, można ustalać na drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu ich autentyczności co do gatunku i jakości.

14. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.
15. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.
16. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały, w języku polskim i w walucie polskiej. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
17. Zapisy błędnie wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 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 przez osoby dokonujące spisu z natury oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo - odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach.
18. Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Burmistrza. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.
19. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika Referatu Finansowo - Budżetowego), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
20. W przypadku posiadania w urzędzie i korzystania ze specjalistycznego oprogramowania wraz z uprzedzeniami dotyczącymi ewidencji składników majątkowych zespół spisowy skanuje kody i weryfikuje odczytane przez skaner szczegółowe informacje o spisowanym składniku. Po zakończeniu spisu wynik skanowania jest przekazywany do systemu informatycznego w celu sporządzenia arkuszy spisowych. Arkusze spisowe są podpisywane przez członków zespołu spisowego.
21. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych (wzór nr 8), oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie (wzory nr 3 i 4) oraz sprawozdanie zawierające informacje o przebiegu spisu, zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników, przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji, ruchu składników w czasie inwentaryzacji, stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki (można stosować wzór nr 9).
22. Składniki majątku wycenia pracownicy Referatu Finansowo – Budżetowego na arkuszach spisowych składając u dołu arkusza swój podpis. Wycena ta służy porównaniu stanu ewidencyjnego (księgowego) i stanu rzeczywistego, stwierdzonego w wyniku

inwentaryzacji. W przypadku spisu wspomaganego informatycznie wycena ta może być dokonywana automatycznie.

23. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych podczas spisu z natury rzeczywistych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu ich łącznej wartości na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
24. Za wycenę ewidencyjną stosowaną w księgowości, uwzględniając zapisy wynikające z zarządzenia dotyczącego Polityki rachunkowości, należy uważać:
 - a) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowej,
 - b) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
 - c) przy wycenie materiałów, maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne cenę nabycia,
 - d) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustalona w drodze komisyjnego oszacowania,
 - e) przy wycenie inwestycji rozpoczętych nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
25. Po dokonaniu wyceny spisanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne na drodze porównania stanów z natury (z arkuszy spisowych - rzeczywisty) ze stanami ewidencyjnymi (księgowym).
26. Różnice inwentaryzacyjne wynikające z następujących przyczyn:
 - pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
 - błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
 - niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacjiokreśla się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, po odpowiednim wyjaśnieniu i uzasadnieniu tych różnic. Różnice, takie jak podwójne spisanie tego samego składnika, spisanie składnika, co do którego podjęto decyzję o jego likwidacji, lecz składnika tego nie usunięto z pola spisowego, wymagają wyjaśnienia w protokole.
27. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) nadwyżki, gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,
 - b) niedobory, gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego, w tym może być wprowadzony podział na:
 - niedobory i szkody niezawinione – ubytki naturalne powstałe w wyniku utraty wartości lub użyteczności składnika, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym nie mogły one na ogół zapobiec, w tym:
 - ubytki naturalne – ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - niedobory nadzwyczajne – powstałe np. z tytułu nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych,
 - niedobory i szkody zawinione – powstałe z winy osób odpowiedzialnych materialnie szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia urzędu,
 - c) szkody, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
28. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- a) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) dotyczą podobnych składników majątkowych,
 - c) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.
- Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.
29. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez Skarbnika przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników urzędu oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 10).
30. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:
- za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
31. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje Burmistrz, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez komisję inwentaryzacyjną w związku z niedoborem zaopiniowanego przez Radcę Prawnego i Skarbnika. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, traktuje się go jako niedobór niezawiniony.
32. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje Burmistrz, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
33. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 10), zatwierdzony przez Burmistrza, tj.:
- a) zaksięgowania rozliczonych różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody lub koszty,
 - b) obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych,
 - c) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek,
 - d) windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.
34. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział IX. Inwentaryzacja metodą (techniką) uzgodnienia sald

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
 - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) kredytów i pożyczek,

- c) należności, z wyłączeniem należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - d) udzielonych pożyczek.
3. Inwentaryzację należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 31 stycznia następnego roku.
4. Pisemnego uzgodnienia sald nie wymagają:
- należności sporne i wątpliwe,
 - należności od podmiotów, które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - rozrachunki publicznoprawne np. ZUS, US, PFRON,
 - przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
5. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
- pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w dwóch egzemplarzach, przy czym dwa (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta) - egzemplarz B powinien wrócić do urzędu z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
 - przez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - przez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.
7. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:
- nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
 - kwotę ogólną salda,
 - wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (typu nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
 - podpis Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
- Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.
8. W przypadku gdy kontrahent nie odpowiedział na przesłane potwierdzenie salda, takie saldo podlega weryfikacji z odpowiednimi dokumentami oraz ocenie pod kątem ewentualnej utraty wartości.
9. Inwentaryzacja stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na porównaniu sald wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem środków na rachunkach wykazanych w otrzymanym od banku potwierdzeniu sald rachunkowych bankowych na dzień bilansowy. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych urzędu należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
10. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują zespoły spisowe przy współudziale pracowników Referatów Finansowo – Budżetowego, Podatkowego, Gospodarki odpadami oraz Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami, pod nadzorem Skarbnika.
11. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział X. Inwentaryzacja droga porównania (weryfikacji) stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez urząd dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa

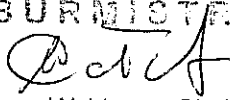
- i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.
2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują zespoły spisowe przy współudziale pracowników Referatów Finansowo – Budżetowego i Podatkowego prowadzących księgowe urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, pod nadzorem Skarbnika.
 3. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół (wzór nr 7).
 4. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:
 - a) długoterminowe aktywa finansowe typu udziały w spółkach, udziały w obcych jednostkach gospodarczych - porównanie z uchwałami rady, aktami notarialnymi, sprawdzenie poprawności wyceny,
 - b) wartości niematerialne i prawne - porównanie z posiadanymi umowami licencyjnymi, fakturami, sprawdzenie poprawności wyceny, przyjętych stawek amortyzacji, prawa do korzystania i dalszej przydatności,
 - c) grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, środki trwałe trudno dostępne - decyzje o ustanowieniu trwałego zarządu, protokoły zdawczo-odbiorcze, akty notarialne, faktury i inne dokumenty merytoryczne, dane z ewidencji gruntów i budynków, ksiąg wieczystych,
 - d) środki trwałe w budowie - sprawdzenie z umowami, kosztorysami, dziennikami budowy,
 - e) pozostałych środków trwałych (wyposażenia) ujętych w ewidencji ilościowo - wartościowej - porównanie z zapisami w książkach ewidencyjnych, sprawdzenie poprawności wyceny, prawa do korzystania i dalszej przydatności,
 - f) powierzonych innym jednostkom własnych środków trwałych i pozostałych środków trwałych – sprawdzenie na podstawie przesłanego przez te jednostki do urzędu kopii arkusza spisu z natury jak również na podstawie umowy, decyzji, protokołu,
 - g) środki pieniężne w drodze - sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe rachunki bankowe,
 - h) należności i zobowiązania publicznoprawne - porównanie sald końcowych należności i zobowiązań publicznoprawnych z deklaracjami i zeznaniami podatkowymi, dowodami wpłaty, ewentualnie w razie wątpliwości uzyskanie potwierdzenia wpłat i zwrotów,
 - i) rozrachunki (należności i zobowiązania) wobec pracowników z tytułu wynagrodzeń i innych - sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, rachunków z tytułu realizacji umów cywilnoprawnych, dokonanych wypłat i rozliczenia potrąceń,
 - j) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz inne roszczenia sporne i wątpliwe - sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny.
 5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne

Rozdział XI. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie Urzędu - archiwum, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat.
2. Dokumentację inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

Ustalam wzory dokumentów związanych z przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji od nr 1 do nr 10.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

Zarządzenie Nr
Burmistrza Koluszek
z dnia

w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji
składników majątkowych na dzień

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
(tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 395) postanawiam, co następuje:

§1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Gminy Koluszki z
siedziba w Urzędzie Miejskim w Koluszkach na dzień

§2. 1. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji -
- 2) Członek -
- 3) Członek -
- 4) Członek -
- 5) Członek -
- 6) Członek -
- 7) Członek -
- 8) Członek -

2. Wyznaczam pracowników Referatów Finansowo – Budżetowego, Podatkowego, Gospodarki
odpadami oraz Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami, tj.:

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

jako współdziałających w wyznaczanych czynnościach inwentaryzacyjnych, tj. uzgodnienia
sald oraz porównania (weryfikacji) stanów ewidencyjnych z dokumentacją

§3. 1. Komisja przeprowadzi spis z natury według stanu na dzień w dniach
.....

2. Spisu z natury należy dokonać w następujących obiektach:

- a) budynek Urzędu Miejskiego,
- b) budynek świetlicy,
- c) budynek,
- d) teren Gminy Koluszki obejmujący

3. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury należy objąć wszystkie składniki majątkowe
stanowiące własność Gminy Koluszki oraz wyposażenie otrzymane w użytkowanie od innych
jednostek, w tym:

- a) środki trwałe (z wyjątkiem trudno dostępnych),
- b) gotówkę w kasie,
- c) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- d) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu objęte ewidencją ilościowo – wartościową,
- e) materiały,
- f) inne

§4. Komisja przeprowadzi inwentaryzację na ostatni dzień roku budżetowego w drodze uzgodnienia sald w stosunku do:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- b) kredytów i pożyczek,
- c) należności, z wyłączeniem należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- d) udzielonych pożyczek,
- e) inne

§5. Komisja przeprowadzi inwentaryzację na ostatni dzień roku budżetowego w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych i weryfikacji realnej wartości składników środków trwałych dla:

- a) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- b) własnych środków trwałych, które powierzono innym jednostkom,
- c) wartości niematerialnych i prawnych,
- d) gruntów,
- e) dróg,
- f) należności spornych i wątpliwych,
- g) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- h) należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych,
- i) rozrachunków z pracownikami,
- j) funduszy,
- k) pozostałych, nie wymienionych aktywów i pasywów

§6. Inwentaryzacji dokonuje się:

- a) metodą tradycyjną na arkuszach spisowych,
- b) za pomocą czytnika kodów kreskowych przy użyciu programu komputerowego „Środki trwałe”, służącego do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

(w zależności od tego jaki system jest wdrożony w urzędzie)

§7. Ustalam na dzień odprawę instruktażową z członkami Komisji Inwentaryzacyjnej, którą przeprowadzi Przewodniczący Komisji.

§8. Arkusze spisowe o numerach od dowydano Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§9. Ostateczny termin rozliczenia wyników inwentaryzacji ustalam na dzień

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
podpis

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
składane przed rozpoczęciem spisu z natury

Nazwa jednostki (pieczęć):

data sporządzenia:

Oświadczam, że:

- wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe wyżej wymienionych składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji i przekazane do księgowości,
- stan prowadzonej przeze mnie ewidencji został uzgodniony ze stanem ewidencji prowadzonej w księgowości na dzień.....,
- pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
- nie zgłaszam zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu Zespołu Spisowego.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
składane po zakończeniu spisu z natury

Nazwa jednostki (pieczęć):

data sporządzenia:

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się na polu spisowym zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, ujęte do spisu. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

(oświadczenie w przypadku niewnoszenia żadnych uwag przez osobę materialnie odpowiedzialną może być zastąpione złożeniem przez nią podpisu na arkuszu spisu z natury)

Protokół Nr
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania (poza kasa)

przeprowadzonej w dniu od godziny do godziny

przez zespół spisowy w składzie:

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pana(i)

Stan druków na dzień jest następujący:

a)

..... - od Nr do Nr - sztuk,
 - od Nr do Nr - sztuk

b)

seria od Nr do Nr- sztuk

seria od Nr do Nr- sztuk

seria od Nr do Nr- sztuk

seria od Nr do Nr- sztuk

c)

d)

Stan druków jest zgodny ze stanem wykazanym w księdze druków ścisłego zarachowania.
 Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Podpisy Komisji:

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzono dnia

.....

(skarbnik gminy)

.....

(kierownik jednostki)

ARJIS - 4180 211-1004

Store #1

Shen, J. and J. H. Wu. 1999. *Journal of Hydrology* 220: 275-284.

Imię i nazwisko: _____

Firma inżynierska i projektowa „PROJEKT” sp. z o.o. – osoby materialnie odpowiedzialnej...

Nazwa i adres

jednostki inwentaryzowanej

SKŁAD KOMISJI INWENTARYZACyjNEJ (imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

HAJE OSJETI OBECNE PRA: SVEŠE JUDIP, HANOVŠKO I STANOVŠKO SUDBOVAC

1.

1.

2.

2.

3.

3.

Spis rozpoczęto dnia: _____ 20____ r. o godz. _____

Spis zakończono dnia: .. 20 .. r. o godz.

Lp.	PRZEDMIOT SPISYWANY		Jedn. miar.	Ilość stwierdzona	Cena jednostkowa		Wartość		Uwagi
	Nazwa (określenie)	Cecha, symbol, numer, gatunek			z	gr	z	gr	
									Z przeniesienia

Z przeniesienia

R A E M

Wydział:

Introduction

5. *Conclusions*

Podpis, osoby odpowiedzialnej materialnie i czynnemu zespole

503,021.

1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 26

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 10

**Protokół inwentaryzacji Nr z dnia
w kasie Urzędu Miejskiego w Koluszkach**

Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem nr..... z dnia..... Burmistrza Koluszek w składzie:

..... - przewodniczący
..... - członek
..... - członek

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności kasjera - osoby materialnie odpowiedzialnej za stanowisko kasowe

Komisja Inwentaryzacyjna dokonała komisyjnego otwarcia inwentaryzacji kasy, ustalając następujący stan składników znajdujących się w pomieszczeniu kasowym :

I. Rzeczywisty stan gotówki:

- stan gotówki w kasie
nominał..... ilośćkwota w zł
nominał..... ilośćkwota w zł
razem kwota zł.

Ostatni numer:

KP nr z dnia

KW nrz dnia

- stan gotówki wynikający z raportów kasowych dochodów własnych, wydatków, ZFŚS i wadiów, inne: (wymienić jakie z przypisaniem stanu gotówki do poszczególnego raportu):

.....
.....
nominał..... ilośćkwota w zł
nominał..... ilośćkwota w zł
razem kwota zł

Ostatni numer:

KP nr z dnia

KW nrz dnia

- różnica

Komisja Inwentaryzacyjna stwierdza, że stan gotówki jest zgodny / niezgodny ze stanem zawartym w raportach kasowych.

II. Rzeczywisty stan operacji bezgotówkowych wynikający z Raportu terminal płatniczy:....., w porównaniu ze skróconym raportem potwierdzającym realizację operacji bezgotówkowych.

Komisja Inwentaryzacyjna stwierdza, że stan operacji jest zgodny / niezgodny ze stanem zawartym w Raporcie terminal płatniczy.

III. Druki ścisłego zarachowania, w tym :

a) чеки gotówkowe, w tym:

rachunek bieżący wydatków budżetowych w ilościsztuk od nr do nr,
rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ilości sztuk od nr do nr,
rachunek kaucji i wadła w ilościsztuk od nr do nr
inne (wymienić jakie.....) w ilościsztuk od nr do nr

Komisja Inwentaryzacyjna stwierdza, że stan kwitariuszy i czeków jest zgodny / niezgodny ze stanem wynikającym z ewidencji.

b) bloczki biletów opłaty targowej, o nominałach:

15 zł - sztuk od nr do nr,
12 zł - sztuk od nr do nr,
10 zł - sztuk od nr do nr,
5 zł - sztuk od nr do nr,
3 zł - sztuk od nr do nr,
2 zł - sztuk od nr do nr,
2,50 zł - sztuk od nr do nr,
1 zł - sztuk od nr do nr

Komisja Inwentaryzacyjna stwierdza, że stan bloczków opłaty targowej jest zgodny / niezgodny ze stanem wynikającym z ewidencji.

c) inne rodzaje druków ścisłego zarachowania (wymienić jakie, charakterystykę, ilość)

.....
.....

Komisja Inwentaryzacyjna stwierdza, że stan jest zgodny / niezgodny ze stanem wynikającym z ewidencji.

IV. Wyposażenie pomieszczenia kasy:

- a) sejf pancerny o nr inwentarzowymsztuk,
- b) maszyna licząca z drukarką o nr inwentarzowym sztuk,
- c) teczka do przenoszenia gotówki sztuk,
- d) kasetka metalowa podręczna sztuk,
- e) komplet kluczy od pomieszczenia kasowego i sejfu pancernego,
- f) zestaw komputerowy, drukarka,
- g) kasa fiskalna sztuk,
- h) tester sztuk,
- i) liczarka sztuk,
- j) inne (wymienić jakie) sztuk

V. Dokumenty organizacyjno-operacyjne kasy:

- a) raporty kasowe,
- b) rejestr depozytów,

- c) dowody wpłaty i wypłaty,
- d) dokumenty źródłowe (faktury, wnioski o zaliczkę, listy płac itp.),
- e) instrukcja kasowa, protokoły kontroli kasy i protokoły przekazania kasy,
- f) inne (wymienić jakie).....

VI. Ustalenia prawidłowości zabezpieczenia:

- a) pomieszczeń kasowych:
- b) środków pieniężnych w drodze z banku do kasy:

VII. Ustalenia prawidłowości:

- a) udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym:
- b) prowadzenia raportów kasowych:

Ustalenia i uwagi Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

.....

.....

W związku z ustaleniami Komisji Inwentaryzacyjnej osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń / wniosła następujące zastrzeżenia :

.....

.....

.....

Protokół sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie.

Podpisy przewodniczącego i członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

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

Podpis kasjera ponoszącego odpowiedzialność materialną za stanowisko kasowe:

.....

Protokół weryfikacji Nr.....
sporządzony na dzień

Pozycja bilansu:
Symbol i nazwa konta

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.
2.
3.
4.

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

Saldo obejmuje:

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

Saldo końcowe na dzień wynosi

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową:

.....

Zatwierdzam:

.....

data, podpis Skarbnika

Rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury

Otrzymano arkuszy		Wykorzystano w trakcie inwentaryzacji		Zwrócono po zakończeniu prac inwentaryzacyjnych		Uwagi komisji
Numery	ilość	Numer	ilość	Numery	ilość	

Data

Podpisy komisji:

1. Przewodnicząca Komisji
2. Członek
3. Członek
4. Członek

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

sporządzone w dniu

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Koluszek z dnia w następującym składzie osobowym:

1.
2.
3.
4.

dokonała w dniach spisu z natury w:

- a)
- b)
- c)

Składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Nr arkusza	Ilość pozycji	Nr arkusza	Ilość pozycji

Składniki majątkowe zostały spisane na kartach inwentaryzacyjnych:

Nr arkusza	Ilość pozycji	Nr arkusza	Ilość pozycji

W wyniku szczegółowego sprawdzenia w/w pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte na arkuszach spisu z natury oraz kartach inwentaryzacyjnych. Stan pomieszczeń i zabezpieczenia przed kradzieżą nie budzi zastrzeżeń. Urząd i inne budynki typusą zabezpieczone przed włamaniem i kradzieżą poprzez zamontowane urządzenia alarmujące, a dodatkowo objęte całodobowym monitoringiem przez wyspecjalizowaną firmę.

Przy wykonywaniu prac spisowych Komisja nie napotkała trudności.

Podpisy członków komisji:

1. Przewodnicząca Komisji
2. Członek
3. Członek
4. Członek

Protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Koluszek z dnia w następującym składzie osobowym:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

oraz przy współudziale pracowników Referatów Finansowo – Budżetowego, Podatkowego, Gospodarki odpadami oraz Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami, tj.:

1.
2.
3.
4.

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Koluszkach w dniach od do dokonała następujących rozliczeń:

- nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia
- rodzaj składnika majątkowego
- osoba materialnie odpowiedzialna
- rozliczenie obejmuje okres od do

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano w

- ogółem niedobory
- ogółem nadwyżki

Wyjaśnienia od osoby odpowiedzialnej materialnie w sprawie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano w dniu

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

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

Komisja inwentaryzacyjna ocenia następująco przyczyny powstania wyszczególnionych powyżej niedoborów i nadwyżek

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej *:

- 1) stwierdzone niedobory uznać jako niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub start Urzędu,
- 2) stwierdzone niedobory uznać za zawinione, a ich wartością obciążyć osoby odpowiedzialne materialnie,
- 3) dokonać stosownych kompensat niedoborów i nadwyżek,
- 4) stwierdzone podczas inwentaryzacji nadwyżki – nanieść na dobro pozostałych przychodów.

**właściwe podkreślić*

Koluszki, dnia

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Podpisy pozostałych osób:

- 1
- 2
- 3

Opinia prawna Radcy Prawnego

Koluszki, dnia Podpis

Opinia Skarbnika Gminy Koluszki w zakresie badania rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

Koluszki, dnia Podpis

Decyzja Burmistrza*:

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

**właściwe podkreślić*

Koluszki, dnia

Podpis