

ZARZĄDZENIE NR VIII
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
z dnia 20 października 2008 r.

w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy
Witnica

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm., zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wewnętrzna instrukcja inwentaryzacyjna będąca załącznikiem do niniejszego Zarządzenia określa szczegółowe zasady inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów jednostki.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 9/95 Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 16 października 1995 roku w sprawie wydania Instrukcji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Witnica.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Wydziałów oraz Inspektorom.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Andrzej Zabłocki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr VIII
Burmistrza Miasta i Gminy Witnica
z dnia 20 października 2008 r.

**Instrukcja Inwentaryzacyjna
w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o składnikach majątku Urzędu należy przez to rozumieć aktywa trwale i obrotowe, czyli wszelkie składniki rzeczowe i pieniężne, tj.: środki trwale, środki trwale w budowie (inwestycje), wartości niematerialne i prawne (w tym: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych i know-how), materiały, gotówkę w kasie, druki ścisłego zarachowania, środki pieniężne na rachunkach bankowych, finansowy majątek trwały (udziały pieniężne lub rzeczowe, akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe, czek, weksle) i należności.
2. Materiały biurowe odpisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają inwentaryzacji.

§ 2

Czynnością rozpoczynającą procedurę inwentaryzacji jest Zarządzenie Burmistrza w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica i powołaniu komisji inwentaryzacyjnej (załącznik nr 1).

Rozdział II Pojęcie, przedmiot, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3

Inwentaryzacja jest to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu określonych składników majątkowych na ściśle oznaczony moment w celu sprawdzenia i doprowadzenia danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym.

§ 4

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie składniki majątku, dla których prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową lub wartościową:

- a. będące w dyspozycji wydziałów Urzędu Miasta i Gminy Witnica,
- b. objęte ewidencją jak i dotychczas nie ewidencjonowane,
- c. bez względu na to, czy składniki te są w użyciu, czy też nie,
- d. bez względu na to, czyją są własnością.

§ 5

Celem inwentaryzacji jest:

- a. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym aktywów i pasywów,
- b. rozliczenie osób odpowiedzialnych lub materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie przez porównanie stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek i niedoborów),
- c. podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem rzeczywistym i wyeliminowanie przyczyn je powodujących,
- d. dokonanie oceny ekonomicznej przydatności składników majątku Urzędu,
- e. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Urzędu w zakresie: przechowywania, składowania, użytkowania, ewidencjonowania, gromadzenia zapasów zbędnych i nadmiernych, itp.

§ 6

Zakres inwentaryzacji obejmuje:

- a. aktywa trwale, w tym wartości niematerialne i prawne, rzeczowe aktywa trwale, środki trwale w budowie, należności długoterminowe, aktywa finansowe, wartości mienia zlikwidowanych jednostek,
- b. aktywa obrotowe, w tym: zapasy, należności krótkoterminowe, środki pieniężne, krótkoterminowe papiery wartościowe, rozliczenia międzyokresowe.

Inwentaryzacji aktywów dokonuje się w celu stwierdzenia różnic pomiędzy ewidencją a stanem faktycznym. Wyjaśnienie, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych danego roku następuje na podstawie akceptacji Skarbnika i decyzji Burmistrza.

Rozdział III Rodzaje inwentaryzacji

§ 7

W Urzędzie Miasta i Gminy Witnica mogą być przeprowadzane następujące rodzaje inwentaryzacji planowanych i nieplanowanych:

- a. pełna inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji przy zachowaniu terminów i częstotliwości określonych w rozdziale IV niniejszej instrukcji,
- b. wyrulkowa inwentaryzacja – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji wybranych tylko składników majątku (za rzeczywisty stan składników majątkowych nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny). Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wyrulkową należy w najbliższym terminie objąć inwentaryzacją okresową pełną,
- c. zdawczo – odbiorcza – w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej oraz na dzień zakończenia działalności jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Witnica lub na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji,
- d. nadzwyczajna – mająca związek ze zdarzeniami losowymi (powódź, pożar, włamanie, choroba kasjera) lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie majątku.

Rozdział IV Metody, terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 8

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości metody inwentaryzacji to:

- a. spis z natury – metodą tą przeprowadza się inwentaryzację: aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych, materiałów, środków trwałych (maszyn i urządzeń, środków transportu, pozostałych środków trwałych, w tym wyposażenia),
- b. potwierdzenie sald – potwierdzenie stanu w księgach przez banki i kontrahentów. Metodą tą inwentaryzuje się: aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności w tym pożyczki udzielone (dotyczy również pożyczek udzielonych z ZFŚS),
- c. weryfikacja – czyli porównanie danych wykazanych w księgach z dokumentami źródłowymi – metodą tą inwentaryzuje się: budynki i budowle, środki trwałe trudno dostępne (grunty, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych z tytułu publicznoprawnych oraz inne składniki aktywów),
- d. metoda mieszana – czyli weryfikacja zgodnie z istniejącą dokumentacją oraz spis z natury dla maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

§ 9

Uznaje się, że środki trwałe należące do Urzędu Miasta i Gminy Witnica znajdują się na terenie strzeżonym. Budynek Urzędu ma zainstalowany system alarmowy.

§ 10

Częstotliwość inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica:

- a. co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
- co 2 lata: wyposażenie biurowe oraz sprzęt komputerowy, będący w ewidencji wydziałów, sprzęt biurowy i komputerowy powierzony indywidualnie pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się z jego posiadania, materiały, które objęte są ewidencją ilościowo – wartościową lub wartościową i znajdują się na terenie strzeżonym,
- co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów

Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy:

- a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych
 - kredytów bankowych
 - papierów wartościowych
 - materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- b) w ostatnim kwartale roku:
 - środków trwałych w budowie
 - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,

- materiałów w magazynie
 - stanu należności
 - stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
 - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku
 - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
 - aktywów będących własnością innych jednostek.
- c) zawsze:
- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

§ 11

Inwentaryzację należy rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 stycznia następnego roku. Jednostka może ustalić dodatkowe terminy inwentaryzacji i obszary spisowe wynikające z bieżących potrzeb.

Rozdział V **Odpowiedzialność za inwentaryzację**

§ 12

Na podstawie art. 5 ustawy o rachunkowości przeprowadzenie inwentaryzacji zarządza Burmistrz. Osoby materialnie odpowiedzialne za obszary spisowe zobowiązane są do obecności przy spisie. Materialna odpowiedzialność wynika z dokumentu przekazującego materialną odpowiedzialność, który jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

§ 13

Burmistrz powołuje i zatwierdza komisję inwentaryzacyjną oraz jej przewodniczącego i wiceprzewodniczącego. Przewodniczącym komisji powinien być pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym. Nie może nim być Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego lub inna osoba prowadząca ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją oraz osoba odpowiedzialna z tytułu nadzoru za inwentaryzowane składniki majątkowe lub też materialnie odpowiedzialna za te składniki.

Komisja winna być powołana w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji. Burmistrz powołuje także zespoły spisowe, które odpowiadają za: prawidłowe wypełnienie arkuszy spisowych, kompletność spisanych aktywów w danym obszarze spisowym, terminowość dokonania spisu zgodnie z zarządzeniem i rozliczenie się z arkuszy spisowych oraz sporządzenie protokołu ze spisu.

§ 14

Za staranne i należyte przygotowanie obszarów spisowych odpowiadają osoby materialnie odpowiedzialne, prowadzące ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją oraz osoby odpowiedzialne z tytułu nadzoru za inwentaryzowane składniki majątkowe lub korzystające z inwentaryzowanych aktywów.

§ 15

Osoby biorące udział w inwentaryzacji (wymienione w § 13) odpowiadają dyscyplinarnie za prawidłowy przebieg, kompletność i terminowość spisu, za rzetelne przeprowadzenie spisów zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji.

§ 16

Wydział Finansowo-Budżetowy odpowiada za prawidłową i w terminie określonym w zarządzeniu wycenę składników majątkowych, rozliczenie spisów oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

Za szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych odpowiadają wspólnie:

- a. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,
- b. Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego wraz z podległymi służbami.

§ 17

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za terminowe, prawidłowe i zgodnie z opracowanym harmonogramem przeprowadzenie spisów wszystkich składników majątku podlegających inwentaryzacji oraz za rzetelną weryfikację różnic inwentaryzacyjnych. Ponadto do obowiązków przewodniczącego należy:

- a. szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz bieżące udzielanie instruktażu w czasie trwania inwentaryzacji,
- b. przeprowadzenie spisu z natury w terminie określonym w zarządzeniu,
- c. kontrola przebiegu inwentaryzacji oraz kontrola prawidłowości sporządzenia spisów zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji (załącznik nr 4),
- d. prowadzenie kontroli zużycia arkuszy spisów z natury, posiadających cechy druków ścisłego zarachowania, których ewidencję prowadzi pracownik wydziału Finansowo-Budżetowego,
- e. egzekwowanie wyczerpujących wyjaśnień stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
- f. systematyczne organizowanie posiedzeń komisji inwentaryzacyjnej w celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, ustalenie przyczyn ich powstania w powołanych przez siebie podkomisjach przy współudziale osób odpowiedzialnych za gospodarkę sprzętem w danym wydziale,
- g. opracowanie wniosków dotyczących weryfikacji różnic i przedstawienie ich do akceptacji Skarbnikowi, a następnie do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- h. sporządzenie protokołu z weryfikacji różnic, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji oraz wniosków dotyczących stwierdzonych przez zespoły spisowe nieprawidłowości, np.: ujawnione niewłaściwe formy przechowywania i użytkowania składników majątkowych, a także ewidencji i przedstawienie ich do akceptacji Skarbnikowi, a następnie do zatwierdzenia Burmistrzowi.

§ 18

Skarbnik odpowiada za:

- a. nadzorowanie sprawnego i terminowego przebiegu inwentaryzacji,
- b. weryfikowane i akceptowane wniosków przedstawionych przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- c. opiniowanie sprawozdań i wniosków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- d. ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych,
- e. egzekucję należności z tytułu niedoborów zawinionych,

Rozdział VI Organizacja i technika inwentaryzacji

1. Spis z natury

§ 19

W Urzędzie Miasta i Gminy Witnica drogą spisu z natury inwentaryzuje się:

- a. środki trwałe, w części dotyczącej maszyn i urządzeń, środków transportu, pozostałych środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie, w ramach pozostałych środków trwałych inwentaryzuje się sprzęt biurowy i komputerowy powierzony indywidualnie pracownikom jak również pozostały sprzęt, za który odpowiadają kierownicy oraz samodzielne stanowiska,
- b. materiały (w tym paliwo w bakach),
- c. środki pieniężne w kasie,
- d. papiery wartościowe.

§ 20

Przed przystąpieniem do spisu osoby odpowiedzialne uzgadniają ewidencję na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji i sporządzają stosowne wydruki z ewidencji, w stosunku do których nastąpi rozliczenie.

Osoby odpowiedzialne za gospodarkę składnikami majątkowymi w Wydziałach zobowiązane są do ich uporządkowania jak również do wcześniejszego wnioskowania o dokonanie likwidacji zużytych i zbędnych elementów majątku.

Przed przystąpieniem do spisu z natury, zespoły spisowe otrzymują stosowne oświadczenia dla osób materialnie odpowiedzialnych (załącznik nr 6, 7) oraz arkusze spisowe od pracownika wydziału Finansowo-Budżetowego.

Druki są zaparafowane przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 21

Inwentaryzacja składników majątkowych obejmuje następujące czynności:

- a. dokonanie ich spisu z natury i kontrolę prawidłowości spisu,
- b. wycenę i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątkowych,
- c. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- d. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienie i umotywowanie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,

- e. ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie,
- f. ocenę przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem oraz postawienie i umotywowanie wniosków, dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcie nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątku.

§ 22

Spis z natury przeprowadzają zespoły spisowe, składające się przynajmniej z dwóch osób. W skład zespołu spisowego nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowany majątek.

Przy inwentaryzacji zapasów znajdujących się w magazynie, zespół spisowy korzysta z wywieszek magazynowych, dla ustalenia nazwy i symbolu materiału.

Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, ustala się przez dokładne przeliczenie, lub dokonanie pomiaru.

Wynik obliczenia podpisuje zespół spisowy i osoba materialnie odpowiedzialna. Obliczenie to stanowi załącznik do arkusza spisu z natury.

§ 23

Spis z natury nie może utrudniać prowadzonej pracy jednostki inwentaryzowanej. Powinien być przeprowadzony sprawnie i w najkrótszym terminie.

Liczenia, ważenia i pomiarów składników majątkowych dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za majątek znajdujący się na polu spisowym.

§ 24

Od momentu rozpoczęcia spisu z natury, aż do jego zakończenia należy wstrzymać przyjmowanie i wydawanie składników objętych spisem.

Decyzję o konieczności wydania bądź przyjęcia składnika majątkowego w czasie trwania inwentaryzacji może podjąć jedynie przewodniczący Komisji. Składniki majątkowe nowo przyjęte a nie ujęte w ewidencji księgowej należy w miarę możliwości złożyć w wyodrębnionym miejscu do momentu zakończenia inwentaryzacji i spisać je na oddzielnym arkuszu z adnotacją „przyjęto w trakcie trwania spisu”.

§ 25

Spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonuje się na drukach znormalizowanych.

Arkusze spisowe po ponumerowaniu i oparafowaniu zalicza się do druków ścisłego zarachowania. Ich ewidencję prowadzi i za rozliczenie odpowiada pracownik wydziału Organizacyjnego.

Spisu dokonuje się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem: pierwszy egzemplarz dla rozliczenia ewidencyjno – księgowego, a drugi dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Arkusze spisowe winny zawierać co najmniej następujące dane:

- b. nazwę jednostki (pieczęć firmowa),
- c. nazwę pola spisowego,
- d. imię i nazwisko osoby bądź osób materialnie odpowiedzialnych,
- e. skład zespołu spisowego,
- f. datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- g. numer kolejny pozycji, nazwę przedmiotu spisywanego i jego numer inwentarzowy oraz cechy identyfikacyjne (np. nr fabryczny, typ, rodzaj, kolor itp.), jednostkę miary oraz stwierdzoną ilość,
- h. podpisy osób dokonujących spisu i osoby bądź osób materialnie odpowiedzialnych.

Pozostałe dane jak cenę i wartość podaje komórka prowadząca ewidencję i rozliczająca inwentaryzację.

Wyjątkiem od zasady sporządzania spisu w dwóch egzemplarzach jest inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza, przy której spisy sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla rozliczenia ewidencyjno – księgowego, dla osoby przekazującej i przejmującej majątek.

Po ujęciu w arkuszach spisowych wszystkich składników objętych spisem, w następnej wolnej linii należy umieścić klauzulę „Spis zakończono na pozycji nr ”.

§ 26

Arkusze spisowe winny być wypełnione w sposób trwały. W wypadku pomyłki należy zapis przekreślić jedną poziomą linią, a właściwego zapisu dokonać nad pierwotnym mylnym.

Przekreślenie parafuje przewodniczący zespołu i osoba materialnie odpowiedzialna. W arkuszach spisu niedozwolone jest

pozostawienie nie wypełnionych wierszy. Niedopuszczalne jest przy sporządzaniu spisu z natury drogą przepisywania danych z ksiąg inwentarzowych, kartotek, wywieszek oraz spisu poprzedniej inwentaryzacji. Tak sporządzony spis podlega unieważnieniu. Arkusze spisu z natury sporządza się oddzielnie dla składników powierzonych każdej osobie materialnie odpowiedzialnej, a także oddzielnie dla:

- a. środków trwałych,
- b. wyposażenia,
- c. materiałów magazynowych,
- d. przedmiotów przekazanych do naprawy lub konserwacji względnie wypożyczonych obcym jednostkom, które inwentaryzuje się na podstawie odpowiednich dokumentów źródłowych,
- e. przedmiotów lub materiałów wypożyczonych z innych jednostek (w 3 egz. -jeden z egzemplarzy spisu przesyła się wypożyczającemu),
- f. sprzętu biurowego powierzonego indywidualnie pracownikowi,
- g. paliwa w samochodach i urządzeniach,
- h. środków pieniężnych w kasie i papierów wartościowych.

§ 27

Spis z natury powinien być wrywkowo kontrolowany przez Przewodniczącego Komisji lub wskazaną przez niego osobę. Przedmiotem kontroli jest stwierdzenie prawidłowości funkcjonowania i pracy zespołu spisowego zgodnie z wytycznymi niniejszej instrukcji oraz prawidłowość ustalenia z natury ilości spisywanych składników majątkowych. Na dowód przeprowadzonej kontroli, osoba kontrolująca parafuje w rubryce „uwagi” sprawdzoną pozycję spisu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości osoba kontrolująca sporządza sprawozdanie ujmując w nim zastrzeżenia, a w przypadku ich braku parafuje arkusze spisu w pozycji „inne osoby obecne przy spisie”. Sprawozdanie ujmujące nieprawidłowości w działaniu zespołu spisowego doręcza się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który stawia wniosek do Burmistrza w celu naprawy nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do osób winnych. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza kontrolę spisów z racji swego urzędu. Ten zakres jego działalności nie wymaga upoważnienia.

§ 28

Po zakończeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna podpisuje arkusze spisowe oraz oświadczenie. W wypadku odmowy podpisania arkuszy przez osobę materialnie odpowiedzialną, winna ona pisemnie uzasadnić ten fakt. Jeżeli przyczyną odmowy podpisu jest niezgodność ilości stanu faktycznego ze stanem ujętym w arkuszu spisowym, przewodniczący zespołu spisowego powinien zarządzić ponowne przeliczenie kwestionowanych pozycji, a zespół dokonać na arkuszach odpowiednich poprawek w sposób podany w rozdziale VI w § 26 niniejszej instrukcji. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy:

- b. sprawdza kompletność dokumentacji,
- c. opracowuje sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji,
- d. przedstawia dokumentację spisową przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

W przypadku inwentaryzacji zapasów w magazynie, do sprawozdania zespołu spisowego winno być dołączone oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych o stanie zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych.

a) Spis z natury środków pieniężnych

§ 29

Środki pieniężne w kasie mogą występować jako krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy.

§ 30

Przed przystąpieniem do spisu kasjer sprawdza czy wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym i przekazane do księgowości (oświadczenie). Kasjer powinien również uporządkować banknoty według nominalów oraz bilon według wartości.

§ 31

Zespół spisowy przelicza środki pieniężne i spisuje je ilościowo i wartościowo, a następnie ustala stan kasy i porównuje go ze stanem wykazany w raporcie.

§ 32

Po przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy zespół spisowy sporządza protokół, którego załącznik nr 9 stanowi oświadczenie kasjera, że nie wnosi uwag do sposobu jej kontroli. Protokół podpisuje zespół spisowy oraz osoba kontrolująca przebieg inwentaryzacji.

§ 33

Gospodarkę pieniężną w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica regulują oddzielne wewnętrzne przepisy.

b) Spis z natury środków trwałych

§ 34

Dopuszczalne jest ujmowanie w arkuszach spisowych jako obiekt pojedynczy, obiekt zbiorczy, np. zespół przewodów rurociągowych.

§ 35

Inwentaryzowane środki trwałe muszą posiadać numery inwentarzowe oraz być przyporządkowane poszczególnym Wydziałom – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Witnica.

§ 36

Spisem z natury należy objąć środki trwałe stanowiące własność Urzędu Miasta i Gminy Witnica i znajdujące się na terenie jego działalności. Natomiast jednostki organizacyjne Urzędu prowadzą ewidencję swojego majątku dokonując inwentaryzacji, rozliczeń i weryfikacji różnic zgodnie z art. 26 – 27 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Z 2002 r Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

§ 37

Środki trwałe w budowie o ile jest to możliwe inwentaryzuje się z natury natomiast jeśli jest to szczególnie utrudnione drogą weryfikacji dokumentów źródłowych.

2. Weryfikacja stanów

§ 38

Drogą weryfikacji, czyli porównania ksiąg rachunkowych z dokumentacją źródłową w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica inwentaryzuje się:

- a. licencje na programy komputerowe,
- b. grunty,
- c. budynki i budowle,
- d. inne należności, które nie zostały potwierdzone drogą uzgodnienia sald.

§ 39

Czynności związane z weryfikacją dokonują pracownicy księgowości, natomiast tam gdzie to jest możliwe saldo potwierdza również upoważniony pracownik wydziału merytorycznego.

§ 40

Zgodność wartości salda licencji na programy komputerowe potwierdza na podstawie wydruku z ksiąg inwentarzowych kierownik Wydziału Organizacyjnego i pracownik księgowości.

W przypadku wystąpienia innych praw majątkowych salda potwierdza upoważniony pracownik.

§ 41

Księgowa ewidencja gruntów prowadzona jest w ujęciu syntetycznym na podstawie wykazów gruntów nabytych, sprzedanych bądź przekazanych, które w oparciu o dokumenty źródłowe sporządza Wydział Gospodarki Geodezji i Rolnictwa (WGGR), przy czym w przypadku gruntów sprzedanych bądź przekazanych do ewidencji przyjmuje się ich średnią cenę zbytu.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

1. **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

2. **Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- 1) wyciągami z ksiąg wieczystych
- 2) decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- 3) umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego

Inwentaryzację gruntów potwierdza na podstawie wydruku z ksiąg inwentarzowych Kierownik WGGR oraz pracownik księgowości.

§ 42

Inwentaryzacja środków trwałych w budowie (inwestycje) polega na weryfikowaniu danych księgowych w drodze szczegółowej identyfikacji kosztów przez wydziały merytoryczne. W kosztach inwestycji winien być uwzględniony koszt dokumentacji przyszłościowej realizowanego zadania.

§ 43

Inwentaryzacja budynków i budowli znajdujących się w zarządzaniu spółek następuje poprzez potwierdzenie przez wyżej wymienione spółki stanów wynikających z ewidencji księgowej Urzędu Miasta i Gminy Witnica.

3. Metoda mieszana

§ 44

Polega na zastosowaniu dwóch metod inwentaryzacji, tj. weryfikacji stanów oraz spisu z natury. Weryfikacji podlegają środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących elementami środków trwałych w budowie, które inwentaryzuje się metodą spisu z natury.

4. Potwierdzenie sald

§ 45

Drogą uzgodnienia sald w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica inwentaryzuje się środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz należności na ostatni dzień każdego roku. Potwierdzenie sald należności zarachowanych na koncie 201 „Rozrachunków z odbiorcami i dostawcami”, a dotyczących należności z tytułu dostaw, robót i usług od kontrahentów dokonuje się w ostatnim kwartale roku bieżącego do 15 stycznia następnego roku.

Potwierdzenia sald należności dokonuje się na znormalizowanych drukach w dwóch egzemplarzach, z których jeden potwierdzony wraca do Urzędu. Pracownik księgowości sporządza zestawienie dłużników lub pozostawia jedną dodatkową kopię wysłanego zawiadomienia, co w przypadku braku potwierzonego egzemplarza będzie dowodem kompletności inwentaryzacji należności.

W przypadku braku potwierdzenia salda dokonuje się jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi gdyż ustawa o rachunkowości nie przewiduje milczącej akceptacji salda.

§ 46

Na dzień bilansowy należności wycenia się w kwotach wymaganej zapłaty, a dla należności wymagalnych wraz z odsetkami za zwłokę, zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny.

Rozdział VII

Wycena aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją

§ 47

W Urzędzie Miasta i Gminy Witnica na dzień inwentaryzacji wycenia się aktywa i pasywa w następujący sposób:

- a. środki trwałe – według cen nabycia lub kosztu wytworzenia z uwzględnieniem ulepszeń,
- b. środki trwałe w budowie – maszyny i urządzenia według kosztów za okres realizacji budowy, montażu i przystosowania do używania,
- c. materiały – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- d. udziały w innych jednostkach – według ceny nabycia,
- e. należności i pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności,
- f. środki pieniężne – według wartości nominalnej,
- g. środki pieniężne w walutach – według kursu kupna banku jednak nie wyższym od kursu średniego ustalonego przez NBP dla danej waluty.

§ 48

Cena nabycia składnika majątkowego to cena jego zakupu powiększona o koszty związane z zakupem. Cena może być pomniejszona o podatek od towarów i usług w przypadku jego odliczenia.

§ 49

Koszt wytworzenia składnika majątkowego obejmuje koszty bezpośrednie oraz koszty pośrednie odpowiadające poziomowi tych kosztów przy normalnym wykorzystaniu zdolności produkcyjnej.

§ 50

W przypadku rozbieżności między wyceną dokonaną dla celów inwentaryzacji a wyceną wymaganą na dzień bilansowy pracownik księgowości dokonuje powtórnej wyceny danego składnika dla celów bilansowych.

Rozdział VIII Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

§ 51

Po zakończeniu inwentaryzacji następuje jej rozliczenie.

Pracownik księgowości dokonuje wyceny składników objętych spisem i porównuje stan rzeczywisty ujęty na arkuszach spisowych ze stanem ewidencyjnym w księgach rachunkowych.

Te same czynności dotyczą również potwierdzenia sald oraz protokołów weryfikacji wchodzących w skład dokumentacji stanowiącej podstawę do rozliczenia inwentaryzacji.

§ 52

Odnośnie spisu rzeczowych składników majątku, porównania stanu faktycznego z księgowym dokonuje pracownik księgowości na standardowym druku „Zestawienie zbiorcze spisów z natury”. Po dokonaniu wyceny arkuszy i naniesieniu stanu ewidencyjnego oraz ustaleniu ewentualnych różnic, dokumentacja wraca do komisji inwentaryzacyjnej celem wyjaśnienia przyczyn powstania różnic oraz sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji w oparciu o posiadaną dokumentację w tym zakresie. Komisja żąda również pisemnego wyjaśnienia różnic od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.

§ 53

Ujawnione w trakcie weryfikacji różnice mogą być:

- a. zawinione – powodują roszczenia w stosunku do pracowników,
- b. niezawinione – spowodowane np. podobieństwem asortymentowym, błędami w dokumentacji, mylnie odczytanym numerem inwentarzowym lub brakiem udokumentowania określonych operacji.

W szczególnych przypadkach komisja żądać będzie pisemnych wyjaśnień od innych pracowników.

Wyjaśnienia osób odpowiedzialnych za zaistniałe różnice inwentaryzacyjne pozwolą właściwie je zakwalifikować lub całkowicie wyeliminować, jeśli będą to różnice pozorne.

§ 54

W przypadku inwentaryzacji w drodze weryfikacji i porównania sald różnice mogą być spowodowane:

- a. brakiem udokumentowania określonych operacji gospodarczych,
- b. błędami ewidencyjnymi,
- c. błędami rachunkowymi.

Powyższe różnice wyjaśniają i dokumentują odpowiednie podkomisje sporządzając protokół zawierający propozycję rozliczenia zaistniałych różnic.

§ 55

Po wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne komisja dokonuje ich weryfikacji, formułuje wnioski co do ich charakteru i sposobu rozliczenia (załącznik nr 2).

§ 56

Czynnością kończącą proces inwentaryzacji jest sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej oceniające przebieg spisu oraz wnioski komisji co do usprawnienia jej w przyszłości i prawidłowego zabezpieczenia składników majątkowych (załącznik nr 3).

§ 57

Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej podlega ocenie prawnej oraz akceptacji Skarbnika, a następnie przedstawiane jest Burmistrzowi w celu zatwierdzenia.

§ 58

Zatwierdzone przez Burmistrza sprawozdanie komisji zawierające wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek stanowi podstawę do wprowadzenia do ksiąg rachunkowych danego roku zaistniałych różnic.

Rozdział IX Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych

§ 59

Za rzeczowe składniki majątku w poszczególnych wydziałach Urzędu odpowiadają Kierownicy składając oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, które dołącza się do akt osobowych.

§ 60

Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się:

- a. pieniądze, papiery wartościowe,
 - b. narzędzia, materiały, wyposażenie biurowe (za rewersem) lub inne rzeczowe składniki majątkowe oraz odzież,
- odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
Potwierdzenie tego faktu stanowi oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, które określa termin i zakres odpowiedzialności.

§ 61

Przekazanie mienia następuje w formie protokołu lub inwentaryzacji.

§ 62

Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem rozliczenia się. Fakt ten udokumentowany jest stosownym oświadczeniem.

§ 63

W szczególnym przypadku w razie wystąpienia szkody Burmistrz może częściowo obniżyć odszkodowanie pracownikowi.

§ 64

Szczegółowe przepisy w zakresie odpowiedzialności materialnej pracowników reguluje art. 124 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

Rozdział X Dokumentacja inwentaryzacyjna

Załącznik nr 1a – Wzór Zarządzenia Burmistrza.

Załącznik nr 1b – Harmonogram inwentaryzacji

Załącznik nr 1c – Protokół likwidacji środków trwałych

Załącznik nr 1d – Oświadczenie osoby odpowiedzialnej – materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Załącznik nr 1e – Akusz spisu

Załącznik nr 1f – Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Załącznik nr 1g – Oświadczenie osoby odpowiedzialnej – materialnie odpowiedzialnej po zakończeniu inwentaryzacji

Załącznik nr 1h – Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Załącznik nr 1i – Sprawozdanie z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Załącznik nr 1j – Protokół kontroli kasy.

Rozdział XI Przechowywanie akt inwentaryzacyjnych

Wszystkie akta dotyczące inwentaryzacji zaliczone są do kategorii akt B-5 i podlegają przechowywaniu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na 200... rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	1
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	1
3.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	1
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	1
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	1
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja na dzień 31.12. r.	1
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od Do	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. r.	1
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12.	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12. r.	2
9.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	.....	31.12.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	2
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji	Od	Pisemne uzgodnienie sald	

		księgowej	Do	według stanu na dzień 31.12. r.	2
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od Do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. r.	2
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. r.	1
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. r.	1
14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	.....	Od Do	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	3
15.	Tablice rejestracyjne, karty pojazdów, pozwolenia czasowe, dowody rejestracyjne, prawa jazdy, karty rowerowe i motorowerowe	.....	31.12.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	3
16.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od Do	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. r.	1

.....
(data)

.....
Kierownik jednostki

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użyciu/

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data

(miejsowość)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
przed inwentaryzacją**

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe
w

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności: ..

.....
(miejsce i data)

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1.
2.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Arkusz spisu
z natury – uniwersalny**

Str.

Rodzaj inwentaryzacji –

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji –

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....
(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej
(Zespołu spisującego)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
.....

.....
.....

Spis rozpoczęto dnia o godz. zakończono dnia o godz.

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

(podpis)

Wycenił

(imię i nazwisko)

(podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Członek:

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z rozliczenia wyników inwentaryzacji

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
- b) rodzaj składników majątkowych:
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg

„Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1)
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....
- 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1.
2.

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

.....

(data)

(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

.....

(data)

(podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w
(nazwa i adres placówki)

w dniu
i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do.....

..... data
(miejsowość)

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z rozliczenia wyników inwentaryzacji

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
- b) rodzaj składników majątkowych:
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
 - środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
 - środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg

„Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1)
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....
- 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1.
2.

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

.....
(data) (podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

.....
(data) (podpis)

PROTOKÓŁ KONTROLI KASY

kontroli kasy w przeprowadzonej w dniu od godz.
do przez działającego na podstawie upoważnienia wydanego
przez z dnia

Kontrolę przeprowadzono w obecności: – kasjerki.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego /wydatki / nr /..... z r. – zł
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem z dnia
5. Kasjerka, Pani w dniu r., złożyła deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Potwierdzenie o niekaralności z dnia r. znajduje się w aktach osobowych kasjerki.
7. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
8. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dniu r. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
9. Kasa jest wyodrębniona ścianką działową z pokoju ogólnie dostępnego. Kasa zabezpieczona jest systemem antywłamaniowym, a także metalowymi drzwiami i okratowanym oknem.
10. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie metalowej typu
11. Kasjer posiada instrukcję w spr. gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:

Kontrolujący:

.....
(kasjerka)

.....