

Zarządzenie Nr 125/2019
Burmistrza Czaplinka
z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim
w Czaplinku

Na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj. Dz. U.
z 2019 r. nr 76, poz. 351 z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

1. Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów i na tej podstawie :
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

§ 2.

Ustala się następujące metody przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
 - **spisu z natury** ilości poszczególnych rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego, ich wycena i porównanie tej wyceny z danymi ksiąg rachunkowych, celem wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - **uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów** środków pieniężnych, wielkości kredytów bankowych, należności na dzień inwentaryzacji oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
 - **weryfikacji** prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - gotówki w kasie i papierów wartościowych,
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych w używaniu.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - udzielonych pożyczek,
 - należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych),

- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
- za stan rzeczywisty nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów można przyjąć stan należności wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki:
 - a) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
 - b) nie przekraczających 50 zł – w następnych latach waloryzowany wskaźnikiem wzrostu cen towarów i usług za poprzedni rok,
 - c) gdy dotyczą osób fizycznych.

4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje się w szczególności:

- grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe (rurociągi, kable itp.),
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publicznoprawne,
- rozrachunki z pracownikami,
- wartości niematerialne i prawne,
- rozliczenia międzyokresowe,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

5. W jednostce mogą być stosowane następujące metody inwentaryzacji:

- 1) pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku objętego inwentaryzacją,
- 2) wrywkowa inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu składników aktywów objętych inwentaryzacją,
- 3) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych.

§ 3.

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątku:

- a) środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym raz w ciągu 4 lat,
- b) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce na ostatni dzień roku,
- c) nieużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo w samochodach) – na ostatni dzień roku,
- d) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym – na ostatni dzień roku,
- e) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania – na ostatni dzień roku,
- f) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych) znajdujące się na terenie niestrzeżonym – na ostatni dzień roku,
- g) innych nie wymienionych wyżej aktywów – co najmniej raz w roku, z tym, że:
 - inwentaryzację należności, środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek poprzez potwierdzenia sald, nie wcześniej niż dwa miesiące przed zakończeniem roku,
 - inwentaryzację środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów, dróg, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec osób fizycznych, z tytułów publiczno – prawnych, pozostałych środków trwałych ujętych

- w ewidencji ilościowej – poprzez weryfikację corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- h) oprócz okresowych inwentaryzacji planowanych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:
- na dzień zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej,
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których wystąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.). Jeżeli zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie następuje na okres krótszy niż 35 dni (urlop, choroba itp.), a osoby przekazujące i przejmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku, przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.
- i) inwentaryzację przeprowadzić należy wg stanu na dzień kończący miesiąc. Dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- j) terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalone, aby takie same składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej (zespółowi osób współodpowiedzialnych) objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być inwentaryzowane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom (zespółom osób) materialnie odpowiedzialnym, lecz znajdujące się w położonych w pobliżu siebie komórkach organizacyjnych jednostki, chyba że stworzone zostaną warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku,
- k) w czasie prac przygotowawczych do inwentaryzacji należy pamiętać o likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w jednostce. Dotyczy to głównie zużytych pozostałych środków trwałych spisywanych na arkuszach spisowych a następnie rozliczanych.

§ 4.

1. Spis rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do końca spisu na polu spisowym wydane lub przyjmowane. W przypadkach koniecznych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie określonego składnika majątku uwzględnić w spisie.
3. Arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne uczestniczące w spisie.
4. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu oraz przekazuje wszystkie wygenerowane przez system arkusze spisu z natury i różnice inwentaryzacyjne przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 5.

1. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Referatu Księgowości w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
4. Uzgadnianie sald należności może odbywać się w różnych formach:
 - pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą: numer konta analitycznego, kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo, wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia sald, podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu.....”
5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - sald zerowych,
 - sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - sald należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
 - sald należności i zobowiązań od osób fizycznych oraz jednostek nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - sald należności publicznoprawnych,
 - sald mniejszych od 50 zł.Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

§ 6.

1. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne lub w przypadku prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej – konta syntetyczne.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie stanów księgowych w księgach

rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp., sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.

5. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
- wartości niematerialne i prawne przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - środki pieniężne w drodze przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz, czy nie zawiera kwot przedawnionych,
 - rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald, pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
 - roszczenia z tytułu niedoboru szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości „wyceny”,
 - materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
 - rozpoczęte inwestycje oraz dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów oraz ich realności z referatem inwestycji Urzędu Miejskiego. Wysokość nakładów jest to ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania,
 - inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 1. Czy inwentaryzowane aktywa, pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 2. Czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być dopisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski czy sprzedaż.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje w odpowiednim urządzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień.....” i umieszczając swój podpis.

§ 7.

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,

- czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzanej inwentaryzacji,
 - czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątku w tym także obliczeń technicznych,
 - kompletności spisu z natury.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba, która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 8.

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
 - zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
 - zastąpieniem spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - zastąpieniem pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.
2. Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.
3. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana dla:
 - środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – polega na sprawdzeniu ich stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych, przedmiotów nietrwałych wydanych ze stałego użytkowania pracownikom inwentaryzowanej komórki organizacyjnej – polega na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów nietrwałych w oparciu o dokumenty i ewidencję, uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika wrywkowej kontroli ze stanem rzeczywistym. Można stosować również metodę porównania stanu tych składników majątku według cen ewidencyjnych z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.
 - książek, czasopism i innych druków – polega na sprawdzeniu prawidłowości ich stanu według ewidencji przez porównanie zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.
4. Wrywkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętego inwentaryzacją aktywów przy takim ich doborze, aby cel inwentaryzacji został spełniony:
 - w zasadzie wrywkowa metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych,
 - przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny,
 - składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

§ 9.

1. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
2. Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych,
 - ustalenie przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób.
3. Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych ustala się wysokość ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm za okres międzyinwentaryzacyjny.
4. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:
 - zestawień zbiorczych,
 - zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.
5. Ustala się następujący obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:
 - przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
 - przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji głównemu księgowemu,
 - powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o różnicach i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
 - opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji kierownika jednostki. O ile termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji kierownikowi jednostki winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych,
 - wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda – 15 dni po terminie inwentaryzacji, a udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta – 10 dni od daty otrzymania,
 - przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald – 30 dni po terminie inwentaryzacji,
 - ujęcie w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu – 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki,

skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych – w dniu następnym po wydaniu decyzji kierownika jednostki.

§ 10.

1. Niedobory oraz nadwyżki rzeczowych składników środków obrotowych (nowych, dotąd nie używanych) ujmuje się według cen ewidencyjnych odpowiadających ich cenom zakupu. Przy cenach ewidencyjnych równych cenom sprzedaży niedobory lub nadwyżki ujmuje się według cen ewidencyjnych. Niedobory składników środków pieniężnych wycenia się w ich wartości nominalnej. Za cenę ewidencyjną pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przyjmuje się ich wartość początkową. Szkody wycenia się w wysokości różnicy między wartością składnika majątkowego jaką posiadał przed jej powstaniem a wartością ustaloną po uwzględnieniu pogorszenia jakości, uszkodzenia itp.
2. Wszelkie niedobory, nadwyżki lub szkody należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały one ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż po datę ostatniego dnia roku.
3. Podstawą wyksięgowania różnic inwentaryzacyjnych z kont zapasowych stanowi polecenie księgowania sporządzone w oparciu o zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i arkusze spisów natury względnie protokoły z rewizji kontroli itp.
4. Podstawą (rozliczenia) odpisania niedoborów i szkód na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja kierownika jednostki wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowana przez głównego księgowego.

PROKURATOR ZAPLINKA

Marcin Naruszewicz

Jan Jan

WZORY DRUKÓW NIEZBĘDNYCH DO ROZPOCZĘCIA

I ZAKOŃCZENIA INWENTARYZACJI

1. Ustala się wzory dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji:

- 1) Zarządzenie Burmistrza Czaplinka w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku – Załącznik Nr 1,
- 2) Zarządzenie Burmistrza Czaplinka w sprawie powołania Zespołów Spisowych – Załącznik Nr 2,
- 3) Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie – Załącznik Nr 3 i Nr 4,
- 4) Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury – Załącznik Nr 5,
- 5) Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych – dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – Załącznik Nr 6,



**Załącznik Nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej**

**Zarządzenie Nr/.....
Burmistrza Czaplinka
z dnia r.**

**w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim
w Czaplinku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm.) w celu zorganizowania i przeprowadzenia inwentaryzacji Burmistrz Czaplinka zarządza, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2. Członek Komisji Inwentaryzacyjnej
3. Członek Komisji Inwentaryzacyjnej

§ 2.

Zadaniem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

1. Wystąpienie z wnioskiem w sprawie powołania członków zespołów spisowych.
2. Opracowanie projektu planu inwentaryzacji.
3. Ustalenie czynności dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.
5. Kontrolowanie przebiegu spisu oraz dopilnowanie przeprowadzenia inwentaryzacji we właściwym terminie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik Nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Zarządzenie Nr/.....
Burmistrza Czaplinka
z dnia r.

w sprawie powołania Zespołów Spisowych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm.) Burmistrz Czaplinka zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję Zespoły Spisowe w następujących składach:

a. Zespół Spisowy Nr 1 - gotówka w kasie i papiery wartościowe:

1) Przewodniczący:

..... -	
(imię i nazwisko)	(stanowisko)

2) Członkowie:

..... -	
(imię i nazwisko)	(stanowisko)

..... -	
(imię i nazwisko)	(stanowisko)

b. Zespół Spisowy Nr 2 – środki trwałe:

1) Przewodniczący:

..... -	
(imię i nazwisko)	(stanowisko)

2) Członkowie:

..... -	
(imię i nazwisko)	(stanowisko)

..... -	
(imię i nazwisko)	(stanowisko)

c. Zespół Spisowy Nr 3 – pozostałe środki trwałe:

1) Przewodniczący:

..... -	
(imię i nazwisko)	(stanowisko)



2) Członkowie:

..... -
(imię i nazwisko) (stanowisko)

..... -
(imię i nazwisko) (stanowisko)

2. Zadaniem każdego Zespołu Spisowego jest przeprowadzenie inwentaryzacji (rodzaj inwentaryzacji) w drodze spisu z natury (rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego) znajdującego się w (nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanego pomieszczenia).
3. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień
4. Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o arkusze spisowe o numerach, które wydano Przewodniczącemu Zespołu Spisowego.

§ 2.

Ustala się termin rozpoczęcia inwentaryzacji na dzień oraz termin zakończenia na dzień

§ 3.

Osoby, o których mowa w § 1, ponoszą odpowiedzialność za przeprowadzenie spisu z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych będące w użytkowaniu

..... ,
że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
- c) materiałów,
- d) opakowań,
- e)

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

....., dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wypełnić w 2 egzemplarzach:

- 1) oryginał – komórka księgowości,
- 2) kopia – jednostka inwentaryzacyjna



**Załącznik Nr 4
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej**

....., dnia.....

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

Oświadczenie

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

.....
podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej



.....
pieczęć jednostki

**Sprawozdanie opisowe
z przebiegu spisu z natury**

1. Zespół opisowy Nr działający na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Czaplinka z dnia w sprawie

w następującym składzie osobowym:

- 1) Przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

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

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

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

nr liczba pozycji

nr liczba pozycji

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- 1) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien)
rodzaj liczba
oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)
.....
- 2) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:
.....



3) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

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

.....

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

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

.....

.....

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

....., dnia

Podpisy zespołu spisowego:

1.....

2.....

3.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....



Załącznik Nr 6
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
pieczęć jednostki

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący(stanowisko służbowe)
- 2) członek(stanowisko służbowe)
- 3) członek(stanowisko służbowe)

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym inwentaryzacji
w
w dniach arkusz spisu z natury nr
dokonała następującego rozliczenia:

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

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji według załącznika do protokołu.

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

- 1) ogółem niedobory zł
- 2) ogółem superaty zł

III. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego,
ustala co następuje:

- 1)
- 2) Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej
niedoborów nadzwyczajnych – superat:
.....
- 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne –
superaty należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

IV. Opinia prawna radcy prawnego zakładu
.....
.....



V. Opinia Głównego Księgowego zakładu – w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia

VI. Decyzja Burmistrza Czaplinka

1) Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono (nie zawiadomiono) organa powołane do ścigania przestępstw

..... oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia znak

2) Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane zgodnie z planem kont.

3) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością zł (słownie) osobę odpowiedzialną materialnie i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

3) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartości w kwocie zł (słownie) w ciężar strat zakładu.

....., dnia

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

1. Przewodniczący

2. Członek

3. Członek

