

**ZARZĄDZENIE NR 927/2013
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 23 września 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), oraz art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.), Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się Instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

2. Instrukcja obejmuje tryb pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 2. Wykonanie postanowień Instrukcji inwentaryzacyjnej powierza się osobom w niej wymienionym, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, zgodnie z ich zakresem czynności i kompetencjami.

§ 3. Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 336/2011 Burmistrza Nidzicy z dnia 17 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Nidzicy


Dariusz Szypulski

INSPEKTOR


Teresa Napierkowska

SKARBNIK MIASTA


mgr inż. Wiesława Ewa Rozmus

KIEROWNIK
Wydziału Finansowego


Monika Dembska-Urta

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym


Waldemar Bęski
Radca Prawny

Załącznik
do zarządzenia Nr 927/2013
Burmistrza Nidzicy
z dnia 23 września 2013 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA W URZĘDZIE MIEJSKIM W NIDZICY

§ 1

1. Niniejsza Instrukcja inwentaryzacyjna obejmuje tryb pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
2. Użyte w Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy (dalej: instrukcja) pojęcia mają następujące znaczenie:
 - 1) **burmistrz** – Burmistrz Nidzicy;
 - 2) **główny księgowy** – Kierownik Wydziału Finansowego (główny księgowy Urzędu Miejskiego w Nidzicy);
 - 3) **skarbnik** – Skarbnik Miasta;
 - 4) **księgowość** – Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Nidzicy;
 - 5) **inwentaryzacja** – zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych na ściśle oznaczony moment w celu sprawdzenia stanu i doprowadzenia danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym;
 - 6) **składniki majątkowe** – aktywa trwałe i obrotowe, czyli wszystkie składniki rzeczowe i pieniężne, tj. środki trwałe, środki trwałe w budowie (inwestycje), wartości niematerialne i prawne (w tym m.in. : autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje), materiały, zapasy, gotówka w kasie, środki pieniężne na rachunkach bankowych, finansowy majątek trwały (udziały pieniężne i rzeczowe, akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe), czeki, pozostałe niewymienione należności i zobowiązania, druki ścisłego zarachowania.
 - 7) **ubytki naturalne** – niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych (wysychanie, ulatnianie).
 - 8) **niedobory nadzwyczajne** – wszystkie pozostałe niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych, np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania;
 - 9) **niedobory niezawinione** – ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku lub

innych osób;

- 10) **niedobory zawinione** – niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu i wydawaniu składników majątku;
- 11) **nadwyżki pozorne** - spowodowane błędami przy ewidencji rozchodów albo w trakcie inwentaryzacji;
- 12) **nadwyżki rzeczywiste** – do ujęcia w ewidencji majątku, zarachowane do pozostałych przychodów operacyjnych, mogą też być rozliczane w drodze kompensaty;
- 13) **teren strzeżony** - są to miejsca zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, np. ogrodzone, dozorowane, monitorowane przez całą dobę. Za teren strzeżony uznaje się także budynki zamykane w taki sposób, aby nie było możliwe przedostanie się do nich bez pozostawienia śladów włamania.

Rodzaje i metody inwentaryzacji

§ 2

1. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie składniki majątku, dla których prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową lub wartościową:
 - 1) będące w dyspozycji wydziałów, sołectw lub samodzielnych stanowisk Urzędu Miejskiego w Nidzicy,
 - 2) bez względu na to, czy składniki te są w użyciu, czy też nie,
2. Przedmiotem inwentaryzacji są również wszystkie składniki niebędące własnością Urzędu, jeżeli zostały powierzone w celu przechowywania, używania.
3. Zakres inwentaryzacji obejmuje aktywa i pasywa Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej oraz aktywa i pasywa budżetu gminy:
 - 1) aktywa trwałe, w tym wartości niematerialne i prawne, rzeczowe aktywa trwałe, środki trwałe w budowie, należności długoterminowe, aktywa finansowe, wartość mienia zlikwidowanych jednostek,
 - 2) aktywa obrotowe, w tym: towary, zapasy, należności krótkoterminowe, środki pieniężne, krótkoterminowe papiery wartościowe, rozliczenia międzyokresowe,
 - 3) pasywa w tym: kapitał własny (fundusz jednostki), zobowiązania (długoterminowe, krótkoterminowe, rozliczenia międzyokresowe)
3. W Urzędzie Miejskim w Nidzicy mogą być przeprowadzane następujące rodzaje inwentaryzacji planowanych i nieplanowanych:

- 1) pełna inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji przy zachowaniu terminów i częstotliwości określonych w ustawie o rachunkowości,
 - 2) inwentaryzacja wrywkowa, doraźna – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji wybranych tylko składników majątku.
 - 3) inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza – w przypadku:
 - a) ustanowienia lub zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) wygaśnięcia odpowiedzialności materialnej,
 - c) zmian dotyczących wspólnej odpowiedzialności materialnej,
 - d) przejęcia majątku zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica na dzień przekazania.
 - 4) inwentaryzacja nadzwyczajna – mająca związek ze zdarzeniami losowymi (powódź, pożar, włamanie, choroba kasjera) w wyniku których mogło nastąpić naruszenie majątku lub w innych uzasadnionych przypadkach.
4. Inwentaryzacja realizowane są na podstawie odrębnego zarządzania burmistrza, określającego termin, zakres oraz ustalającego skład zespołów.
5. Inwentaryzacja w Urzędzie Miejskim w Nidzicy może być przeprowadzana następującymi metodami:
- 1) **spis z natury** – polegający na liczeniu, mierzeniu lub ważeniu poszczególnych składników majątku, wpisaniu danych do arkuszy spisowych i ich wycenie. Metodą tą inwentaryzują się: aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe, materiały, środki trwałe (maszyny i urządzenia, środki transportu, pozostałe środki trwałe), w tym otrzymane od innych podmiotów do przechowania, używania.
 - 2) **potwierdzenie sald** - czyli uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald w księgach rachunkowych Urzędu. Metodą tą inwentaryzuje się: aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki oraz należności w tym udzielone pożyczki,
 - 3) **weryfikacja** - czyli porównanie danych wykazanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacja realnej wartości składników majątku. Metodą tą inwentaryzuje się: grunty i środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowle w ziemi, sieci energetyczne naziemne, itp.), należności sporne i wątpliwe, należności od osób i jednostek nie prowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne oraz inne składniki aktywów i pasywów dla których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie

było możliwe.

5. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.)
6. Wzory druków określone niniejszą instrukcją mogą być modyfikowane w zależności od zaistniałych potrzeb.

Kompetencje burmistrza, skarbnika i głównego księgowego

§ 3

1. Do kompetencji burmistrza w zakresie inwentaryzacji należy:
 - 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji;
 - 2) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji, zatwierdzenie zaopiniowanych przez głównego księgowego i skarbnika wniosków komisji inwentaryzacyjnej;
 - 3) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.
2. Do kompetencji skarbnika w zakresie inwentaryzacji należy:
 - 1) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub jego zmianę,
 - 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych wspólnie z głównym księgowym przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej,
 - 3) przedstawienie burmistrzowi wniosków w sprawach częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury, zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
 - 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - 5) dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów ksiąg budżetu gminy – drogą potwierdzenia salda i weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją na zasadach wynikających z instrukcji,
 - 6) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 7) kontrola prawidłowości sporządzenia „Wykazu aktywów i pasywów (inwentaryzacja) na dzień 31.12..... r.” wg wzoru określonego w załączniku nr 13 do niniejszej instrukcji.
3. Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:
 - 1) przygotowywanie projektu zarządzenia burmistrza w sprawie przeprowadzenia

inwentaryzacji rocznej, zdawczo-odbiorczej, okolicznościowej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

- 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych wspólnie ze skarbnikiem i przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury – drogą uzgodnienia sald na zasadach wynikających z instrukcji,
- 4) dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją na zasadach wynikających z instrukcji,
- 5) wycena arkuszy spisowych,
- 6) sporządzenie zestawienia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,
- 7) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) kontrola prawidłowości sporządzenia „Wykazu aktywów i pasywów (inwentaryzacja) na dzień 31.12..... r.” wg wzoru określonego w załączniku nr 13 do niniejszej instrukcji.

Tryb pracy komisji inwentaryzacyjnej

§ 4

1. W Urzędzie Miejskim w Nidzicy działa komisja inwentaryzacyjna dla spisu z natury, powołana na mocy odrębnego zarządzenia, określającego jej skład osobowy.
2. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej powinien być pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym, z wyłączeniem zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika i głównego księgowego.
3. Członkami komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób, powinni być pracownicy Urzędu Miejskiego w Nidzicy spośród pracowników o wysokich kwalifikacjach zawodowych.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury, powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Nidzicy. Zespół spisowy musi składać się co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.
5. Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie komisji

- inwentaryzacyjnej lub zespołów spisowych,
- 2) przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych wspólnie z głównym księgowym i skarbnikiem,
 - 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - 4) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania, rozliczenie się z anulowanych i czystych druków przed pracownikiem księgowości prowadzącym księgę druków ścisłego zarachowania,
 - 5) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - c) inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - d) powołania fachowców lub rzeczoznawców (mogą być nimi pracownicy merytoryczni posiadający wiedzę w danej dziedzinie) do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - 6) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 7) kontrolowanie pod względem formalnym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury oraz pod względem formalno-rachunkowym innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 10) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych,
 - 11) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi,
 - 12) prowadzenie ewidencji wydanych arkuszy spisów z natury.
6. Komisja inwentaryzacyjna może część z wymienionych w pkt. 5 czynności zlecić do wykonania członkom zespołów spisowych, nie zwalnia to jednak od odpowiedzialności komisji inwentaryzacyjnej za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
7. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) wybranie spośród siebie przewodniczącego,
 - 2) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
 - 3) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
 - 4) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych lub tych którym powierzono pieczę,
 - 5) przeprowadzenie spisu z natury z należytą starannością, w określonym terminie i na wyznaczonym obiekcie (polu spisowym). Obiekt z kolei może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, np. obiekt budynek ratusza można podzielić na poszczególne pomieszczenia),
 - 6) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie została zakłócona,
 - 7) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - 8) przedstawienie Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdania z przebiegu spisu z natury.
8. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu.
 9. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
 10. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
 11. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeżeli nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy zawiadamia o tym fakcie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który podejmuje decyzję co do sposobu postępowania.
 12. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki, z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
 13. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych – w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

14. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych i innych wartości pieniężnych używa się specjalnego protokołu. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopie osoba materialnie odpowiedzialna.
15. Spis z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych może być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów. Kontrola polega na sprawdzeniu:
- 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi przeprowadzanej inwentaryzacji,
 - 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
 - 4) czy spis z natury jest kompletny.
- Z wyników kontroli sporządza się protokół w jednym egzemplarzu.
16. 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 burmistrza, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

Etapy inwentaryzacji przeprowadzanej metodą spis z natury

§ 5

Proces inwentaryzacji obejmuje trzy główne etapy:

- 1) przygotowawczy,
- 2) spisowy,
- 3) rozliczeniowy.

Etap przygotowawczy

§ 6

1. Na etap przygotowawczy inwentaryzacji składa się podjęcie decyzji przez Burmistrza w formie zarządzenia o terminie, rodzaju, zakresie inwentaryzacji i powołaniu zespołów spisowych.
2. Po powołaniu zespołów spisowych, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wraz z głównym księgowym i skarbnikiem przeprowadza instruktaż członków zespołów spisowych.
3. Członkowie zespołu spisowego wybierają spośród siebie przewodniczącego.

Etap spisowy,

§ 7

Etap spisowy obejmuje następujące czynności:

- 1) zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie (lub którym powierzono pieczę) wg załącznika nr 1 do instrukcji lub sporządzenie informacji o braku osoby materialnie odpowiedzialnej w zakresie kontrolowanego majątku,
- 2) pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy protokółów,
- 3) przeprowadzenie spisów z natury,
- 4) kontrolę przebiegu inwentaryzacji,
- 5) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych (lub którym powierzono pieczę) oświadczeń końcowych wg załącznika nr 2 do instrukcji,
- 6) przekazanie przez zespoły spisowe dokumentacji inwentaryzacyjnej do komisji inwentaryzacyjnej,
- 7) przekazanie przez komisję inwentaryzacyjną dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości,
- 8) złożenie sprawozdań zespołów spisowych zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej instrukcji.

Etap rozliczeniowy

§ 8

Etap rozliczeniowy inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury obejmuje następujące czynności:

- 1) wycenę składników majątkowych wyszczególnionych w arkuszach spisowych,
- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 4) weryfikacja różnic i przyczyn powstania,
- 5) wycena nadwyżek inwentaryzacyjnych,
- 6) przeszacowanie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość użytkową,
- 7) przygotowanie przez komisję inwentaryzacyjną sprawozdania zawierającego wnioski,
- 8) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej przez głównego księgowego i skarbnika,
- 9) decyzję burmistrza odnośnie sposobu rozliczenia różnic,
- 10) księgowanie różnic – księgowość,

- 11) archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (księgowość) zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Spis z natury środków pieniężnych i pozostałych wartości pieniężnych

§ 9

1. Inwentaryzację środków pieniężnych i pozostałych wartości pieniężnych należy przeprowadzać nie rzadziej niż raz w roku, obowiązkowo w ostatnim dniu roku obrotowego (kalendarzowego).
2. Roczną inwentaryzację depozytów i innych wartości pieniężnych przeprowadza się łącznie z inwentaryzacją środków pieniężnych.
3. Spis inwentaryzacyjny powinien zawierać:
 - 1) numer depozytu,
 - 2) wartość ewidencyjną lub nominalną.
4. Ilość posiadanych depozytów należy sprawdzić z zapisami w rejestrze depozytów.
5. Wyniki inwentaryzacji przedstawia się w protokole. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do instrukcji.

Spis z natury rzeczowych składników majątku

§ 10

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu danych do arkusza spisu z natury przez zespół spisowy.
2. Wyniki spisu z natury składników majątku należy ująć w arkuszu spisu z natury, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji. Można zakupić gotowe druki „Arkusz spis z natury uniwersalny”.
3. Arkusze spisowe z natury numeruje jako druki ścisłego zarachowania główny księgowy. Po przychodowaniu ich w księdze druków ścisłego zarachowania przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera je u pracownika prowadzącego księgę druków ścisłego zarachowania.
4. Zespoły spisowe numerują kolejne strony arkuszy spisowych w danym polu spisowym.
5. Błędy w arkuszach spisowych powstałe w momencie ich wypełniania można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak, aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą.
5. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane

na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód naniesienia poprawki.

§ 11

1. Rzeczywistą ilość rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości, pod warunkiem że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
2. Obliczenia szacunkowe powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub w specjalnym załączniku, który podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników majątku. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5 proc., stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.
3. Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem (lub której powierzono pieczę nad składnikami majątku) składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie wg wzoru oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji.
4. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
5. Liczenia, ważenia, pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzanym w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku musi być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
6. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
7. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobowy zespół spisowy wyznaczony przez burmistrza.
8. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu na polu spisowym. Jeżeli nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie i wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

9. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić w arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze, z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość”, oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
10. Arkusze spisu z natury oraz dokumenty używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, szacunkowych) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., niedozwolone poprawki jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej i umieszczenie obok poprawionego zapisu podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej wraz z datą.
11. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: *Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do....*, natomiast wszystkie pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy zabezpieczyć poprzez zakreślenie, uniemożliwiając dokonanie zapisów.
12. Arkusze spisowe z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych – w trzech. Kopię może zastąpić ksero oryginału. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna. Zgodność ksera z oryginałem potwierdzają członkowie zespołu spisowego.
13. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych,
 - 3) materiałów w zapasie odpisywanych bezpośrednio w koszty, za wyjątkiem paliwa i olejów do silników (nie są materiałami, i w momencie zakupu uznaje się je od razu za zużyte).
14. Spisu z natury poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych dokonuje się na oddzielnych arkuszach, co ułatwi jego rozliczenie.
15. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
16. Wypełniając arkusze spisów z natury, stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczenia używane w księgowości. Dotyczy to również numerów inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
17. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji

inwentaryzacyjnej sprawozdanie (w jednym egzemplarzu), którego wzór został określony w załączniku nr 4 do instrukcji.

18. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują – na polecenie głównego księgowego – pracownicy jemu podlegli.
19. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości na podstawie kont analitycznych i syntetycznych.
20. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, porównując stan faktyczny podany w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji.
21. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych, ewidencja ilościowo-wartościowa musi być uzgodniona z księgami inwentarzowymi.
22. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - 3) szkoda – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
23. Niedobory dzieli się na:
 - 1) ubytki naturalne,
 - 2) niedobory nadzwyczajne,
 - 3) niedobory zawinione i niezawinione.
24. Wycena nadwyżek rzeczywistych może zostać przeprowadzona przez pracowników posiadających wiedzę specjalistyczną (merytoryczną) w dziedzinie danego składnika majątku następującymi metodami:
 - 1) kosztową – ustalenie wartości na podstawie wartości odtworzeniowej np. ceny zakupu, wytworzenia,
 - 2) porównawczą – porównanie do wartości rynkowej środków o podobnej charakterystyce,.

§ 12

1. Wyniki sprawdzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych z ich stanem w naturze należy ująć w protokole rozliczeń wyników i dochodzeń w sprawie różnic spisu z natury według załącznika nr 5 do instrukcji.
2. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:
 - 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymane od głównego księgowego wg wzoru określonego w załączniku nr 6 do instrukcji,
 - 2) dokumenty dochodzeń i wyjaśnień różnic inwentaryzacyjnych,

- 3) protokoły z posiedzeń komisji inwentaryzacyjnej oraz sprawozdania zespołów spisowych sporządzone według załącznika nr 4.
3. Protokół rozliczeń wyników i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych spisu z natury, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada głównemu księgowemu do zaopiniowania wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi. Główny księgowy ustosunkowuje się na piśmie do przedstawionych wniosków, a następnie kieruje wszystkie dokumenty do skarbnika, a ten, po zweryfikowaniu i zaopiniowaniu kieruje do burmistrza w celu zatwierdzenia. Burmistrz wydaje ostateczną decyzję odnośnie sposobu rozliczenia i zaksięgowania równowartości różnic inwentaryzacyjnych.
4. Protokół rozliczeń wyników i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych spisu z natury sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
 - 1) główny księgowy w celu dokonania niezbędnych księgowania,
 - 2) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,

**Sposób postępowania w sytuacji stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych
w zakresie spisu z natury**

§ 13

1. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych, obowiązują następujące zasady postępowania:
 - 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych do niedoborów lub nadwyżek składników majątkowych (należy do zadań głównego księgowego), wyceny nadwyżek przez osoby i wg zasad określonych w instrukcji
 - 2) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i (należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej)
 - 3) postawienie wniosków w zakresie ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego – jednostki budżetowej (należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej),
 - 4) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być przeprowadzone w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak zarówno ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych,
 - 5) w przypadku wątpliwości, czy dane okoliczności mogą uzasadniać podejrzenie popełnienia przestępstwa, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może wystąpić o wydanie opinii prawnej,
 - 7) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

2. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
3. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:
 - 1) przekazanie za podpisem (wzór wg załącznika nr 11 do instrukcji) pobranych przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej druków arkuszy spisów z natury przewodniczącym zespołów spisowych lub innemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) zwrot przez przewodniczących zespołów spisowych (wzór wg załącznika nr 11 do instrukcji) arkuszy spisów z natury za podpisem i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej.
 - 3) przekazanie głównemu księgowemu za podpisem (wzór wg załącznika nr 12 do instrukcji) przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej materiałów z inwentaryzacji, skontrolowanych pod względem formalnym (arkusz spisów z natury) i formalno rachunkowym (pozostałe materiały – szacunki, obmiary, itp.),
 - 4) wycena rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach, ustalenie przez głównego księgowego różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic, z tym, że ujawnione w inwentaryzacji składniki majątkowe. stanowiące nadwyżki rzeczywiste wyceniają pracownicy posiadający wiedzę merytoryczną w tym zakresie, wg zasad określonych w § 11 ust. 24,
 - 5) powiadomienie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
 - 6) sporządzenie protokołu rozliczeń wyników i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych spisu z natury przez komisję inwentaryzacyjną i przedłożenie głównemu księgowemu i skarbnikowi do zaopiniowania, a następnie burmistrzowi do zatwierdzenia.
 - 7) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji),
 - 8) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych, łącznie z kompletną dokumentacją niezbędną do sporządzenia pozwu, w celu skierowania sprawy do sądu (do 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez burmistrza),

- 9) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów ścigania (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez burmistrza);

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

§ 14

1. Inwentaryzację należności w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają – poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia – pracownicy księgowości.
2. Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza się na bieżąco, na podstawie sporządzonych i wysyłanych (na bieżąco i okresowo) wyciągów bankowych.
3. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego. W tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku, które winno być potwierdzone przez uprawnione osoby.
4. Uzgodnienie stanu należności z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, usług i robót oraz innych należności polega na pisemnym potwierdzeniu salda, wraz z wezwaniem do jego potwierdzenia. W tym celu pracownik księgowości wysyła 2 druki potwierdzenia salda podpisane przez głównego księgowego, trzeci zostawia w aktach. Wzór druku został określony w załączniku nr 8 do instrukcji.
5. Postępowanie inwentaryzacyjne zmierzające do ustalenia sald rozrachunków metodą ich potwierdzenia może polegać na:
 - 1) uzyskaniu potwierdzenia sald,
 - 2) potwierdzaniu przez głównego księgowego i skarbnika sald na dokumentach otrzymanych od kontrahentów,przy uwzględnieniu:
 - a) sald początkowych,
 - b) potwierdzonych wpłat,
 - c) zweryfikowanych naliczeń wpłat.
6. Obowiązek potwierdzania z kontrahentami stanu rozrachunków nie dotyczy:
 - 1) sald zerowych,
 - 2) należności skierowanych na drogę postępowania sądowego, spornych i wątpliwych
 - 3) rozrachunków publicznoprawnych,
 - 4) rozrachunków z pracownikami,
 - 5) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 6) należności, których potwierdzenie nie jest możliwe,

7) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.

7. Ustalenia niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych dokonuje główny księgowy przy współudziale i współpracy kierowników komórek organizacyjnych w zakresie ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej oraz skarbnik w zakresie ksiąg budżetu gminy.
8. Osoba lub osoby dokonujące inwentaryzacji sald rachunków bankowych, kredytów, pożyczek i wyemitowanych obligacji oraz rozrachunków metodą potwierdzania sald odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę „dokonano potwierdzenia salda na dzień 20.....r.” i umieszczając swój podpis lub sporządzają odrębne zestawienia potwierdzanych sald, albo sporządzają protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.
9. Protokołów ani zestawień z inwentaryzacji sald nie przedkłada się komisji inwentaryzacyjnej. Odpowiedzialność za ich poprawność ponosi główny księgowy w zakresie ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej oraz skarbnik w zakresie ksiąg budżetu gminy, zatwierdza burmistrz.
10. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu. Kierownicy wydziałów Urzędu Miejskiego i pracownicy na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek potwierdzenia salda przekazanych składników na podstawie zawartych umów.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze ich weryfikacji

§ 15

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami na ostatni dzień roku.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący ewidencję księgową podlegającą weryfikacji – konta analityczne bądź syntetyczne.
3. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzonej weryfikacji stanów ewidencyjnych sprawuje główny księgowy w zakresie ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej oraz skarbnik w zakresie ksiąg budżetu gminy.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich

realności przez porównanie z właściwymi dowodami, weryfikacji rozliczeń, sprawdzeniu, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.

5. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się przez weryfikację w sposób następujący:

- 1) grunty - ich inwentaryzacja powinna polegać na sprawdzeniu stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami. Inwentaryzacja gruntów obejmuje całość powierzchni do których Gmina Nidzica posiada tytuł prawny, w szczególności własność, współwłasność, użytkowanie wieczyste. Polega ona na zweryfikowaniu danych księgowych z dokumentami źródłowymi, np. księgi wieczyste, umowy sprzedaży, decyzje, akty notarialne, itp. Z przeprowadzonej weryfikacji przez pracowników Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa oraz pracowników księgowości, sporządza się protokół wraz z zestawieniami, który zatwierdzany jest również przez Kierownika Wydziału Mieniem Komunalnym i Rolnictwa,
- 2) środki trwałe w budowie – rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie przez pracownika księgowości zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z kierownikiem wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za inwestycję,
- 3) środki trwałe trudno dostępne oglądowi - przez sprawdzenie z odpowiednimi dokumentami przez pracownika księgowości i kierownika odpowiedniego wydziału merytorycznego,
- 4) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów, ich zgodności z obowiązującymi przepisami, sprawdzenie z ewidencją prowadzoną przez informatyka Urzędu Miejskiego przez pracownika księgowości;
- 5) udziały, akcje, papiery wartościowe – przez sprawdzenie przez pracowników księgowości czy nabyte udziały zostały wprowadzone do ewidencji pod datą nabycia oraz czy jest dokonana jest prawidłowa wycena ich wartości;
- 6) roszczenia wątpliwe z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne – przez pracownika księgowości przy współudziale prawnika i innych osób w razie konieczności, sprawdzenie zasadności ich wykazania;
- 7) dostawy niefakturowane – przez pracowników księgowości poprzez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji;
- 8) fundusze jednostki – przez sprawdzenie przez pracownika księgowości prawidłowości ewidencji i wysokości salda;
- 9) inne, niewymienione aktywa lub pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie

prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji stwierdzenie na tej podstawie:

- a) czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski czy sprzedaż.

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

6. Ustalenia niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych dokonuje główny księgowy przy współudziale i współpracy kierowników komórek organizacyjnych w zakresie ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej oraz skarbnik w zakresie ksiąg budżetu gminy.
7. Osoba lub osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzie księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień 20.....r.” i umieszczając swój podpis lub sporządzają odrębne zestawienia weryfikowanych sald, albo sporządzają protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą ich uzgodnienia (weryfikacji) z dokumentacją źródłową wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji.
8. Protokołów ani zestawień z inwentaryzacji sald nie przedkłada się komisji inwentaryzacyjnej. Odpowiedzialność za ich poprawność ponosi główny księgowy w zakresie ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej oraz skarbnik w zakresie ksiąg budżetu gminy, zatwierdza burmistrz.
9. Główny księgowy w zakresie ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej oraz skarbnik w zakresie ksiąg budżetu gminy mogą wnioskować do burmistrza o powołanie zespołów weryfikacyjnych lub ustalają sami skład zespołów weryfikacyjnych składający się z pracowników księgowości i pracowników (kierowników) wydziałów merytorycznych.

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

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam niniejszym*:

- a) jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone w pomieszczeniach Urzędu Miejskiego w Nidzicy,
- b) jako osoba, której powierzono pieczę nad mieniem,

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości.

Nidzica, dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/której
powierzono pieczę)

* niewłaściwe skreślić

.....

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam niniejszym* :

- a) jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone w pomieszczeniach Urzędu Miejskiego w Nidzicy,
- b) jako osoba, której powierzono pieczę nad mieniem,

że, nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone i ujęte prawidłowo do spisu. Nie roszczę żadnych pretensji, co do prawidłowości spisu, działań zespołu spisowego.

Nidzica, dnia

.....

*(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/
której powierzono pieczę*)*

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(pieczęć jednostki)

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy w następującym składzie:

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

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

a) nazwa obiektu.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna/której powierzono pieczęć nad mieniem

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

nr _____ liczba pozycji _____

nr _____ liczba pozycji _____

nr _____ liczba pozycji _____

nr _____ liczba pozycji _____

nr _____ liczba pozycji _____

nr _____ liczba pozycji _____

nr _____ liczba pozycji _____

Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu arkusze od numeru do numeru

b) wykorzystano arkuszy o numerach

c) zwraca się arkusze czyste o numerach

d) zwraca się arkusze anulowane o numerach

2. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości:

1)

2).....

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

1).....

2).....

3).....

4. Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu na n/w trudności:

.....

5. Inne uwagi uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., dnia

.....

(podpisy członków zespołu spisowego)

.....
(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ INWENTARYZACJI i DOCHODZEŃ
W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący –,
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)
2. Członek –
3. Członek –
4. Członek –
5. Członek –

na posiedzeniu w dniu..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej
w dniach:, arkusze spisu z natury nr:

.....
.....
....., dokonała następującego

rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia
.....
- b) rodzaj składnika majątkowego
.....
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji – według załącznika do protokołu.

Wartość:

- a) ogółem niedobory..... zł;
- b) ogółem nadwyżki..... zł;

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

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

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów /nadwyżek:

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

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej, stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako :
a) niezawinione i spisać w ciężarUrzędu Miejskiego w Nidzicy,
b) zawinione - obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

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

4. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjąć na stan i zaewidencjonować w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

Nidzica, dnia

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

(podpis członków komisji inwentaryzacyjnej)

III. Opinia głównego księgowego w zakresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

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

Nidzica, dnia

(podpis)

IV. Opinia Skarbnika w zakresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

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

Nidzica, dnia

(podpis)

V. Decyzja Burmistrza

1. Niedobory wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały)/ skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw, tj.*

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

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjąć na stan i zaewidencjonować w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie zł Pana/Panią..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie..... zł w ciężar Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

Nidzica, dnia

Podpisy:

.....

(Główny księgowy)

.....

(Burmistrz)

* – niewłaściwe skreślić

(pieczęćka jednostki)

I. NIEDOBORY STWIERDZONE PODCZAS INWENTARYZACJI

na dzień20....r.

.....
(nazwa i nr konta)

Nazwa przedmiotu spisywanego	Ilość	Wartość jednostkowa	Wartość ogółem
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

Nidzica,20....r.

sporządził: (imię i nazwisko)

Nidzica,20....r

.....

(podpis głównego księgowego)

.....
(pieczęćka jednostki)

II. NADWYŻKI STWIERDZONE PODCZAS INWENTARYZACJI*

na dzień

.....
(nazwa i numer konta)

Arkusz spisowy nr	Pozycja	Ilość	Wartość jednostkowa	Wartość ogółem
1	2	3	4	5

Nidzica,20 r.

sporządził: (imię i nazwisko)

Nidzica,20 r.

.....
(podpis głównego księgowego)

Wyceny nadwyżek dokonał:

Nidzica,20 r.

.....
(wyceniający - podpis pracownika merytorycznego)

W tabeli II kolumnę 1,2,3 wypełnia główny księgowy a pracownik merytoryczny dokonuje wyceny i wypełnia kolumny 4,5.

Rozliczenie inwentaryzacji środków trwałych według stanu w dniunastępujący stan księgowy i rzeczywisty środków trwałych

ŚRODKI TRWAŁE – KONTO

		STAN			RÓŻNICE		
Nazwa Grupa	KSIĘGOWY		RZECZYWISTY		NADWYŻKI		BRAKI
	Ilość	wartość	Ilość	wartość	Ilość	wartość	wartość

Nidzica,20r.

Sporządził
(podpis)

Główny księgowy

.....
(pieczęćka jednostki)

Załącznik Nr 7
do instrukcji
(WZÓR)

PROTOKÓŁ

Z inwentaryzacji w kasie przeprowadzonej w dniur. godz.
zakończony o godz. przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Burmistrza nr
...../.....z dnia

Zespół spisowy w składzie :

1. Przewodniczący -
2. Członek komisji -
3. Członek komisji -

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

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

Zespół spisowy dokonał przeliczenia znajdującej się w kasie gotówki, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej tj. czeków gotówkowych, oraz innych walorów przechowywanych w kasie (mandaty karne, akcje, gwarancji wadialnych właściwego usunięcia wad i usterek).

Stwierdzony stan faktyczny porównał z saldami raportów kasowych zamkniętych do dniar.

Stan gotówki w kasie wg raportów wynosi :

1. Gotówka

Ilość (szt) x nominal(zł) = wartość (zł)

Razem :

Słownie:

2. Raporty kasowe

Lp. Nazwa raportu Nr RK z dnia stan

3. Stwierdzono nadwyżkę/niedobór*

4. Wysokość pogotowia kasowego:

5. Stan druków ścisłego zarachowania :

a) Czeki gotówkowe

Nazwa Banku

- Nazwa konta. – od nr- do nr- ilość sztuk.....

b) Mandaty: Seria

- od nr do nr ilość bloczków po sztuk

c) Akcje

- nazwa..... :

Seria Nr - szt..... zł

d) Gwarancje wadialne oraz gwarancja właściwego usunięcia wad i usterek – szt.

- nr z dnia na wykonanie : wystawiona przez na kwotę szt.....

e) Pozostałe:.....

4. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywany w kasie jestz ewidencją podstawową.

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:.....

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:.....

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

Osoba materialnie odpowiedzialna
.....

Zespół spisowy

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

Potwierdzenia salda należności

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) wzywam do potwierdzenia na kopii niniejszego dokumentu zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na r. wynosi:

- a) dobro wasze – zł
- b) dobro nasze – zł

słownie:

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za: (rodzaj należności)	Rok/m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic. Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie dni.

.....
(data i podpis sporządzającego)

.....
(data i podpis głównego księgowego)

Kwota zobowiązania jest zgodna z naszym saldem na dzień r.

.....
(data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej u kontrahenta)

.....
(pieczęćka jednostki)

PROTOKÓŁ

**z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rachunków bankowych, kredytów, pożyczek,
obligacji oraz należności metodą potwierdzenia sald za rok***

1. Inwentaryzacją objęto stany sald kont Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej/budżetu gminy* na ogólną kwotęzł, które zostały zestawione w wykazie aktywów i pasywów stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

2. Dokumentacja przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi**:

1) dla rachunków bankowych

- potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z Banku

.....
na kwotę zł

2) dla kredytu – potwierdzone saldo z Banku

.....
na kwotęzł;

3) dla obligacji potwierdzone saldo:

a) z Banku

.....

na kwotęzł,

b) z Banku

.....

.....

na kwotęzł .;

4) dla pożyczek – potwierdzone saldo z

.....

(nazwa pożyczkodawcy) na kwotęzł;

5) dla należności – potwierdzone salda na kwotęzł wg załączonych zwróconych potwierdzeń.

Podpis osób sporządzających:

- 1)
- 2)
- 3)

Zatwierdzono:

.....

(główny księgowy/skarbnik **)

.....

(burmistrz)

** - należy odpowiednio sporządzić odrębny protokół dla ksiąg Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej i dla ksiąg budżetu gminy,*

*** - niewłaściwe skreślić.*

.....
(pieczęćka jednostki)

**Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą weryfikacji z dokumentacją
źródłową za rok ****

Saldo konta według stanu na dzień

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.
2.
3.

w dniu zweryfikował saldo kontaz dokumentacją
źródłową i stwierdził, że saldo ww. konta, wynikające z zapisów księgowych
udokumentowanych, sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentami, jest: zgodne / niezgodne
o wartość*

Saldo obejmuje:

Saldo końcowe na dzień wynosi:

– według stanu księgowego: zł

– według stanu faktycznego: zł

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

.....
(główny księgowy/skarbnik*)

Zatwierdzono:

.....
(Burmistrz)

** Niewłaściwe skreślić*

***Protokół weryfikacji gruntów, środków trwałych w budowie i środków trwałych trudnych
oglądowi podpisują również kierownicy merytorycznych wydziałów Urzędu Miejskiego.*

.....
 (pieczęćka jednostki)

EWIDENCJA PRZEKAZYWANIA ARKUSZY SPISU z NATURY

Data wydania	Nazwisko przewodniczącego zespołu spisowego	Wydano		Pokwitowanie odbioru (podpis)
		liczba sztuk	numery arkuszy	
1	2	3	4	5
Razem	X		X	X
...../imię i nazwisko przewodniczącego komisji/ Nidzica, dnia				Podpis

EWIDENCJA ZWROTU ARKUSZY SPISU z NATURY

Data zwrotu	Arkusze wykorzystane podczas spisu z natury		Arkusze anulowane		Arkusze niewykorzystane	
	liczba sztuk	o numerach	liczba sztuk	o numerach	liczba sztuk	o numerach
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
Razem		x		x		x
Liczba łącznie otrzymanych zwrotów arkuszy spisowych						

.....
 (data i podpis przewodniczącego zespołu spisowego)

.....
 (data i podpis przewodniczącego komisji)

.....
(pieczęćka jednostki)

ARKUSZE PRZEKAZANE DO WYCENY i ROZLICZENIA

Data	Liczba sztuk	O numerach	Potwierdzenie przekazania /przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej/ (data i podpis)	Potwierdzenie otrzymania/główny księgowy/ (data i podpis)
Razem:				

WYKAZ AKTYWÓW I PASYWÓW (INWENTARYZACJA)

.....

(nazwa jednostki)

na dzień 31.12..... roku i ich inwentaryzacja

Lp	Symbol konta syntet.	Oznaczenia konta analitycznego	Saldo na Dzień 31.12.20..	INWENTARYZACJA										Symbol konta syntetycznego inwentaryzacja
				Spis z natury		Potwierdzenie sald		Weryfikacja sald		Weryfikacja sald		Weryfikacja sald		
				data	kwota	data	kwota	data	kwota	data	kwota	data	kwota	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	(6+8+10)				

Nidzica, dnia.....

sporządził:.....

.....

główny księgowy/skarbnik

.....

burmistrz