

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA URZĘDU MIASTA I GMINY W BARDZIE

Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 15/18

§ 1

Niniejsza instrukcja inwentaryzacyjna opracowana została na podstawie:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- Ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych,
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie *Klasyfikacji Środków Trwałych* (KŚT).

§ 2

1. Ewidencję księgową analityczną środków trwałych prowadzi się na bieżąco, łącznie z wystawieniem i zatwierdzeniem dowodów OT, LT, PT, w których określa się numer inwentarzowy, klasyfikację rodzajową środka trwałego oraz jego wartość początkową i dotychczasowe umorzenie.
2. Do dokumentu OT dołącza się dokumentację fotograficzną nowoprzyjętego środka trwałego.
3. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

§ 3

1. Środki trwałe przyjmuje się do ewidencji zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych. W Klasyfikacji Środków Trwałych za podstawową jednostkę ewidencji przyjmuje się pojedynczy element majątku trwałego spełniający określone funkcje np. budynek, maszyna, pojazd mechaniczny itp. Jedynie w nielicznych przypadkach dopuszcza się w ewidencji przyjęcie za pojedynczy obiekt, tzw. obiekt zbiorczy, którym może być np. zespół przewodów rurociągowych lub zespół latarni jednego typu użytkowanych na terenie Gminy (ulicy), zespół urządzeń na placu zabaw, komplet tablic informacyjnych itp.
2. Z punktu widzenia funkcji jakie poszczególne obiekty spełniają w procesie wytwarzania lub w toku nieprodukcyjnego użytkowania rozróżnia się cztery zasadnicze zbiory środków trwałych, a mianowicie:
 - nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - maszyny, urządzenia techniczne i narzędzia,
 - środki transportu,
 - inwentarz żywy.

3. Uwzględniając wymienione zasady podziału środków trwałych Klasyfikacja Środków Trwałych wyodrębnia na pierwszym szczeblu podziału klasyfikacyjnego 10 następujących jednocyfrowych grup środków trwałych:

Grupa 0	Grunty
Grupa 1	Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego
Grupa 2	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
Grupa 3	Kotły i maszyny energetyczne
Grupa 4	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
Grupa 5	Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne
Grupa 6	Urządzenia techniczne
Grupa 7	Środki transportu
Grupa 8	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane
Grupa 9	Inwentarz żywy

4. Wymienione powyżej grupy środków trwałych dzielą się na drugim szczeblu podziału klasyfikacji na podgrupy, którym nadane zostały symbole dwucyfrowe. Wprowadzono też trzeci szczebel podziału klasyfikacyjnego środków trwałych – rodzaje – któremu nadano symbole trzycyfrowe.
5. Struktura symboli KŚT jest następująca:

1			grupa
1	2		podgrupa
1	2	3	rodzaj

6. Ulepszenia (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, modernizacja itp.) w obcych środkach trwałych klasyfikowane są w odpowiednich grupowaniach KŚT, w zależności od środka trwałego, którego dotyczą.
7. Ewidencję analityczną oraz księgi inwentarzowe środków trwałych prowadzi się w referacie finansowym.

§ 4

1. Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się na bieżąco, łącznie z wystawieniem i zatwierdzeniem dowodów OT lub LT w oddzielnej księdze inwentarzowej.

§ 6

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, znajdujące się w Urzędzie Miasta i Gminy winny być przypisane do każdego pomieszczenia, aktualizowane na bieżąco i ujęte w spisie w postaci wywieszek w każdym pomieszczeniu. Wzór spisu inwentarzowego stanowi Wzór nr 1(6) do niniejszej instrukcji.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w poszczególnych pomieszczeniach ponoszą pracownicy, którzy w nich pracują.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić jedynie za wiedzą Sekretarza Gminy i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym i zgłoszone do referatu finansowego na obowiązujących drukach, których wzór określono Wzorem nr 2(6) do niniejszej instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Sekretarzu Gminy.

§ 7

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi sekretarz gminy lub inny upoważniony przez Burmistrza pracownik, na którym ciąży obowiązek nadzoru nad prawidłową gospodarką majątkiem i zabezpieczenie go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za zniszczenie mienia gminnego powstałego w skutek niewłaściwego lub nienależytego wykonania obowiązków służbowych, która wiąże się z obowiązkiem wyrównania tej szkody do wysokości określonej w przepisach kodeksu pracy.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia lub stwierdzenia utraty czy zniszczenia składników majątkowych sekretarz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego celem ustalenia przyczyn i określenia osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia informuje burmistrza i przedstawia wniosek w celu wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl stosownych przepisów kodeksu pracy.
4. Pracownicy urzędu powinni na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

§ 8

1. W przypadku stwierdzenia w toku działalności urzędu albo w trakcie inwentaryzacji zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego, Burmistrz powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.
2. Przez zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego należy rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.
3. Przez zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego należy rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub

- d) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.
4. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników urzędu. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego, do którego załącza wykaz tych składników z propozycją ich zagospodarowania, z tym że składniki, które zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia podlegają likwidacji, zaś pozostałe mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania dotychczasowemu użytkownikowi lub innej jednostce oraz darowizny.
 5. Burmistrz decyduje o zakwalifikowaniu danego składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania, wcześniej ustalając rynkową wartość składnika na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i zużycia oraz popytu na nie.
 6. Urząd Miasta i Gminy umieszcza na stronie BIP na okres 2 tygodni informację o zbędnych lub zużytych składnikach majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza 1.200 zł.
 7. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości przekraczającej 24.000 zł mogą być przedmiotem darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
 8. Urząd sprzedaje składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę określoną w ust. 6, w trybie przetargu publicznego, aukcji albo publicznego zaproszenia do rokowań. Trybu aukcji nie można stosować do składników o wartości przekraczającej 24.000 zł.
 9. Przetarg albo aukcję ogłasza, organizuje i przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Burmistrza.
 10. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto.
 11. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania przetargowego określono w rozdziale 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa.
 12. Urząd może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
 13. Szczegółowe zasady przekazywania i darowizny składników majątkowych jednostkom określono w rozdziale 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa.
 14. Urząd może nieodpłatnie przekazać dotychczasowemu użytkownikowi zbędne składniki majątku ruchomego jedynie w przypadku, gdy składniki majątku znajdują się na terenie należącym do użytkownika, a dalsze przewidywane koszty napraw i eksploatacji składnika majątku przewyższają jego wartość rynkową na dzień wyceny. Dodatkowo użytkownik powinien zobowiązać się do użytkowania składnika majątku w sposób należyty wyłącznie na własne potrzeby przez okres cnm. 5 lat lub do momentu całkowitego zużycia, jeśli nastąpi to wcześniej. W przypadku przekazania użytkownikowi niebędącemu podmiotem gospodarczym zbędnego składnika majątku, sporządza się dokument LT.

15. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się na bieżąco w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez niszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
16. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. roku o odpadach są unieszkodliwiane.
17. Szczegółowe zasady likwidacji składników majątkowych określono w rozdziale 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa.
18. Protokół likwidacji, zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy, przekazuje się do referatu finansowego celem ujęcia w ewidencji.

§ 9

1. Majątek Urzędu Miasta i Gminy Bardo podlega inwentaryzacji.
2. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Urzędu Miasta i Gminy Bardo na określony dzień.
3. Rzetelność przeprowadzenia inwentaryzacji oraz poprawność rozliczenia jej wyników ma istotne znaczenie dla realności wykazanych w księgach rachunkowych sald aktywów i pasywów oraz danych prezentowanych w bilansie i innych rocznych sprawozdaniach finansowych.
4. Za prawidłowe przygotowanie, sprawne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada Burmistrz.

§ 10

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości inwentaryzacją obejmuje się wszystkie składniki majątkowe:
 - a) aktywów i pasywów znajdujących się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
 - b) obcych składników majątkowych.
2. Do aktywów i pasywów, które są lub powinny być ujęte w ewidencji bilansowej zalicza się:
 - a) rzeczowe składniki majątku trwałego (grunty i tereny, środki trwałe, inwestycje rozpoczęte),
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) składniki finansowego majątku trwałego,
 - d) rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały),
 - e) środki pieniężne i papiery przeznaczone do obrotu,
 - f) salda należności i zobowiązań z różnych tytułów,
 - g) kapitały i fundusze własne,
 - h) rezerwy i przychody przyszłych okresów.
3. Do składników objętych wyłącznie ewidencją ilościową można zaliczyć:
 - a) przedmioty drobnego wyposażenia zużywające się stopniowo,
 - b) rzeczowe składniki majątku obrotowego, które zaliczane są w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia, a do dnia inwentaryzacji nie zostały zużyte lub sprzedane,

c) wypożyczone opakowania.

§ 11

Przepisy ustawy o rachunkowości dopuszczają następującą częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji bilansowej:

a) corocznie:

- środki pieniężne,
- należności i zobowiązania,
- materiały, które zaliczane są w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia, a do dnia inwentaryzacji nie zostały zużyte lub sprzedane,

b) raz w ciągu 2 lat – zapasy materiałów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

c) raz w ciągu 4 lat:

- środki trwałe,
- inwestycje rozpoczęte.

§ 12

1. Przepisy ustawy o rachunkowości określają trzy metody przeprowadzania inwentaryzacji rocznej:

- spis z natury,
- uzyskanie od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgadnianie sald),
- porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości składników majątku.

2. W Urzędzie Miasta i Gminy Bardo w drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- a) rzeczowych składników majątku obrotowego,
- b) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych oglądowi,
- c) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

3. Metodą uzgodnień sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne znajdujące się na rachunku bankowym,
- b) pożyczki i kredyty,
- c) finansowy majątek trwały,
- d) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułów publiczno – prawnych,
- e) powierzone własne składniki majątkowe.

4. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- a) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) należności spornych i wątpliwych,
- d) rozrachunków z pracownikami,
- e) należności i zobowiązań publiczno – prawnych,
- f) rozliczeń międzyokresowych kosztów,

- g) funduszy i kapitałów,
- h) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- i) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

§ 13

Terminarz, częstotliwość i metody inwentaryzacji rocznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie przedstawia poniższa tabela.

Lp.	Rodzaj aktywów i pasywów	Metody inwentaryzacji	Termin
1	Grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	na ostatni dzień roku obrotowego
2	Środki trwałe oraz środki trwałe w budowie	Spis z natury – na terenie strzeżonym raz na 4 lata	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
3	Wartości niematerialne i prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	na ostatni dzień roku obrotowego
4	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od banku prawidłowości wykazanego salda	na ostatni dzień każdego roku obrotowego
5	Rzeczowe składniki majątku będące własnością innych jednostek	Spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
6	Materiały	Spis z natury – raz na 2 lata	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
7	Należności od osób prowadzących księgi rachunkowe (nie wymienione w pkt 8-10)	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia prawidłowości ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego

8	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
9	Należności i zobowiązania publiczno - prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
10	Należności sporne i wątpliwe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego
11	Pożyczki i kredyty	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia wykazanego salda	na ostatni dzień roku obrotowego
12	Pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione wyżej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej ich wartości	na ostatni dzień roku obrotowego

§ 14

- Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami księgowymi. Do dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji zalicza się:
 - zarządzenie Burmistrza w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości,
 - arkusze spisowe,
 - oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po zakończeniu spisu z natury,
 - sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
 - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - potwierdzenia sald,
 - protokoły weryfikacji sald,
 - sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji,
 - protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji.
- Dokumenty z przeprowadzonej inwentaryzacji przekazuje się do przechowania do referatu finansowego. Archiwizacja dokumentów następuje zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 15

Spis z natury

1. Metoda spisu z natury polega na ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku, wycenie tych ilości i porównaniu wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu różnic.
2. Inwentaryzację rzeczowych składników majątkowych przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Bardo.
3. Komisję inwentaryzacyjną oraz członków poszczególnych zespołów spisowych powołuje Burmistrz w składzie co najmniej dwóch osób, w tym Przewodniczący.
4. Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - ustalenie harmonogramu i zakresu inwentaryzacji,
 - podział terenu objętego spisem na rejony i pola spisowe,
 - spowodowanie uporządkowania składów itp. przed spisem z natury,
 - przeszkolenie osób biorących udział w inwentaryzacji,
 - przygotowanie dokumentacji z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
 - numerowanie, rejestrowanie i wydawanie arkuszy spisu z natury,
 - kontrola przebiegu spisu z natury,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - sporządzenie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.
5. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
 - zapoznanie się z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Urzędzie oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
 - pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach.
6. Do zespołów spisowych nie powinno się powoływać:
 - osób, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone im składniki majątku objęte spisem z natury,
 - pracowników księgowości wykonujących czynności związane z weryfikacją i rozliczeniem inwentaryzacji, szczególnie dotyczy to Skarbnika Gminy,
 - innych osób, które nie zapewniają bezstronności dokonywania spisu.
7. Wyniki spisu z natury ujmuje się w arkuszach spisu z natury. Do spisu z natury wykorzystuje się firmowy formularz arkusza spisu określony wzorem nr 3(6). Dopuszcza się wypełnienie arkusza ręcznie bądź komputerowo, z jednoczesnym wydrukiem i podpisaniem przez osoby obecne podczas spisu.
8. Numeracji arkuszy spisu z natury dokonuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w momencie wydania arkusza, na podstawie danych z rejestru (nr kolejny wydanego arkusza/rok inwentaryzacji). Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Obrót arkuszami spisu powinien być kontrolowany w każdej fazie inwentaryzacji i odpowiednio rejestrowany. Rejestr arkuszy spisu z natury określono wzorem nr 4(6) do niniejszej instrukcji.

9. Spisu z natury dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem. Jeżeli osoba materialnie odpowiedzialna nie może uczestniczyć w spisie z ważnych powodów (choroby), wówczas powinna upoważnić do tego na piśmie inną osobę.
10. Przed rozpoczęciem spisu z natury zespół spisowy:
 - przyjmuje od osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku objętych spisem pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości (wzór nr 5(6)),
 - sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych, przed niekontrolowanym ruchem osób nie związanych z czynnościami spisowymi.
11. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan składników majątku zapakowanych w opakowania zbiorcze może być określony przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nie naruszonym oraz, że wynikają z rodzaju opakowania stosowanego jako typowe w obrocie danym składnikiem majątku.
12. Wpis do arkuszy spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
13. Podczas spisu zespół spisowy powinien wypełniać arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość na skutek długotrwałego przechowywania albo z innych powodów uległa zniszczeniu.
14. Środki trwałe sklasyfikowane wg KŚT ujmować na arkuszach spisowych w podziale na te grupy, zaś w grupach od 3 do 8 dodatkowo wg osób odpowiedzialnych materialnie.
15. Popętnione w trakcie wypełniania arkuszy spisowych błędy poprawia się poprzez skreślenie zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Obok każdego poprawionego zapisu powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Niedopuszczalne jest korygowanie błędów poprzez wymazywanie, wycieranie, wyskrobywanie itp. ponadto w arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy.
16. Zespół spisowy po dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu spisu z natury powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści „Spis zakończono na pozycji...”.
17. Arkusz spisu z natury podpisują:
 - członkowie zespołu spisowego,
 - osoba materialnie odpowiedzialna,
 - osoby uczestniczące w spisie.
18. Znajdujące się w określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
19. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury wskazane jest by został on poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub osobę przez niego wyznaczoną. Kontroli spisu z natury może także dokonać skarbnik lub osoba przez niego wyznaczona. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisowe. Kontrolujący na arkuszu spisu zaznacza swoim podpisem pozycje, które skontrolował. Z wyników kontroli sporządza się protokół.

20. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych zespół spisowy przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane,
- oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- pisemne sprawozdania z przebiegu spisu z natury (wzór nr 6 (6)),
- inne dokumenty inwentaryzacyjne.

§ 16

Rozliczenie spisu z natury

1. Po zakończeniu spisu Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze Skarbnikowi. Pracownicy referatu finansowego wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.
2. Pracownik referatu finansowego sporządza Zestawienie zbiorcze spisu (Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych) - wzór nr 7(6), podając:
 - stan faktyczny według spisu z podaniem poz. spisu, nazwę, jednostki miary, ceny, ilości i wartości,
 - stan księgowy,
 - różnice - nadwyżki i niedobory.
3. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
4. W zależności od metod prowadzenia ewidencji księgowej ustalone różnice inwentaryzacyjne mogą mieć charakter różnic ilościowo – wartościowych lub ilościowych.
5. Różnice inwentaryzacyjne mogą stanowić:
 - niedobory – jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych,
 - nadwyżkę – jeżeli stan rzeczywisty jest wyższy od stanu ewidencyjnego.
6. Po wypełnieniu zestawienia Skarbnik Gminy przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz z rozliczeniem końcowym (wzór nr 8(6)).
7. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia (wzór nr 9 (6)).
8. W trakcie weryfikacji komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn różnic inwentaryzacyjnych. Komisja może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów i skarbnika.
9. Niedobory, szkody i nadwyżki powstałe w rzeczowych składnikach majątku dzieli się ze względu na kryterium ich powstania na:
 - A. niedobory niezawinione:
 - a) spowodowane wypadkami losowymi,
 - b) traktowane jako ubytki naturalne wynikające ze zmniejszenia zapasów z powodu ich właściwości fizykochemicznych w granicach norm,
 - c) spowodowane błędami pomiaru przy przyjmowaniu lub wydawaniu,

d) wynikające z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów – kompensowane nadwyżkami,

B. niedobory zawinione:

- a) spowodowane udowodnionym przywłaszczeniem mienia,
- b) wywołane nieznanymi przyczynami, a nie spełniające warunków zezwalających za zaliczenie ich do niedoborów niezawinionych,

C. nadwyżki:

- a) rzeczywiste, które przyjmowane są do ewidencji zapasów,
- b) pozorne wynikające z błędów pomiaru, pomyłek w dokumentach inwentaryzacyjnych i ewidencyjnych,
- c) wynikające z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów – kompensowane z niedoborami,

D. szkody:

- a) niezawinione – losowe,
- b) zawinione.

10. Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych można dokonywać kompensaty. Kompensaty dokonuje się przy obliczeniu ubytków naturalnych.

11. Nadwyżki mogą być kompensowane niedoborami tylko wówczas, gdy spełnione zostały następujące warunki:

- a) zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie rozliczeniowym,
- b) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej lub osób objętych wspólną odpowiedzialnością materialną,
- c) powstały w pokrewnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku.

12. Niedobory niezawinione uznane za ubytki naturalne, spowodowane przyczynami losowymi, pozorne (wynikające z błędów pomiaru), inne niedobory powstałe z przyczyn uzasadniających ich usprawiedliwienie podlegają spisaniu w koszty lub odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

13. Niedobory zawinione obciążają konto osoby materialnie odpowiedzialnej i stają się:

- a) należnością – gdy są uznane przez osobę materialnie odpowiedzialną,
- b) roszczeniem – gdy osoba materialnie odpowiedzialna ich nie uznaje.

14. Nadwyżki, które nie podlegają kompensacie zalicza się do:

- a) kosztów działalności – gdy powstały z powodu błędów pomiaru,
- b) pozostałych przychodów operacyjnych – gdy ich powstania nie można ustalić.

15. Powstałe szkody zalicza się do strat nadzwyczajnych (szkody losowe) bądź do pozostałych przychodów operacyjnych (pozostałe szkody niezawinione). Szkody zawinione podobnie jak niedobory stają się należnością lub roszczeniem.

16. Protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna przekazuje – po zaopiniowaniu przez skarbnika i radcę prawnego – Burmistrzowi.

17. W oparciu o protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji sporządzony przez komisję inwentaryzacyjną Burmistrz podejmuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. Decyzję następnie przekazuje do Skarbnika Gminy w celu zaewidencjonowania wynikających z niej danych w księgach rachunkowych i inwentarzowych Urzędu.

§ 17

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia salda

1. Droga potwierdzenia salda inwentaryzuje się należności i zobowiązania określone w § 12 ust. 3 niniejszej instrukcji.
2. Czynności związane z potwierdzeniem sald polegają na wysłaniu pocztą lub faksem kontrahentowi stosownego pisma (wg wzoru wynikającego ze stosowanego w Urzędzie Programu FK2000 lub gotowego formularza dostępnego na rynku) zawierającego wyspecyfikowane salda, w celu ich potwierdzenia.
3. W przypadku braku skuteczności uzgodnienia salda (np. akcept milczący), salda te inwentaryzuje się drogą weryfikacji.

§ 18

Inwentaryzacja drogą weryfikacji sald aktywów i pasywów

1. Inwentaryzacja drogą weryfikacji sald polega na porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
2. Inwentaryzacji podlegają aktywa i pasywa określone w § 12 ust.4 instrukcji.
3. Aby dokonać inwentaryzacji metodą weryfikacji sald, pracownicy Urzędu powinni zebrać właściwe dokumenty źródłowe oraz porównać wynikające z nich dane z zapisami w ewidencji analitycznej poszczególnych składników aktywów i pasywów w celu wyjaśnienia i skorygowania ewentualnych różnic.
4. Na potwierdzenie przeprowadzonej weryfikacji zespół weryfikacyjny składający się minimum z 2 osób (pracownik referatu finansowego i pracownik merytoryczny) sporządza protokół z weryfikacji sald. Protokół winien być podpisany przez członków zespołu oraz zatwierdzony przez Burmistrza bądź Skarbnika Gminy. Przykładowe protokoły zawarto we wzorach nr 10-13(6).
5. Ponieważ inwentaryzacji tą metodą podlegają różne składniki majątkowe, w trakcie weryfikacji wykorzystuje się wiele różnorodnych dokumentów, np.:
 - a) w przypadku *środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony* (np. różnego rodzaju budowli i urządzeń podziemnych i podwodnych), przy weryfikacji sald należy korzystać z dokumentów stanowiących dowód nabycia (zbycia, likwidacji) środków trwałych, takich jak: OT, PT, LT wraz z załączonymi do nich dokumentami źródłowymi (umowami kupna/sprzedaży/robót budowlanych, protokołami odbioru i oddania do użytkowania, protokołami kasacji, dowodami złomowania itp.). Inwentaryzacji dokonuje pracownik prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych wraz z pracownikiem referatu inwestycyjnego.
 - b) weryfikacja *wartości niematerialnych i prawnych* następuje przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych, sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności z okresami amortyzacji (wykorzystuje się tu protokoły przyjęcia i likwidacji wartości niematerialnych i prawnych). Należy porównać salda z bilansu otwarcia z zestawieniem obrotów i sald, które było podstawą sporządzenia zatwierdzonego bilansu za ubiegły rok, w celu sprawdzenia, czy

- żaden składnik nie został pominięty w księgach rachunkowych bieżącego roku oraz czy prawidłowo przeniesiono do ksiąg tego roku wartość początkową oraz umorzenie poszczególnych składników. Należy porównać posiadaną dokumentację, czyli na przykład umowy licencyjne, umowy zakupu, z zapisami w księgach rachunkowych. W tym wypadku chodzi o stwierdzenie, czy słusznie zakwalifikowano poszczególne składniki majątku do wartości niematerialnych i prawnych, czy nie wygasło prawo pozwalające zakwalifikować dany składnik majątku do wartości niematerialnych i prawnych, czy prawidłowo określono wartość początkową danego składnika. Przeanalizować zapisy dotyczące przychodów i rozchodów poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych. Inwentaryzację przeprowadza pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych wraz z informatykiem lub inną osobą merytorycznie odpowiedzialną (w przypadku braku takiej osoby – z sekretarzem Gminy),
- c) weryfikacja *gruntów, budynków oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości* – to porównanie danych księgowości z odpowiednimi dokumentami (wykazy z ewidencji gruntów, nieruchomości, wyciągi z ksiąg wieczystych, umowy o oddanie w użytkowanie wieczyste, umowy sprzedaży nieruchomości i inne) oraz ewidencją gminnego zasobu nieruchomości, zgromadzonymi przez pracowników zajmujących się gospodarką gruntami i nieruchomościami,
- d) weryfikacja *środków trwałych w budowie* (z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w ich skład) - szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz realności z wydziałem merytorycznym. Inwentaryzacji dokonuje pracownik prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych w budowie wraz z pracownikiem referatu inwestycyjnego. Inwentaryzacja pozwala stwierdzić, czy:
- wszystkie faktury dotyczące budowy zostały ujęte na koncie „Środki trwałe w budowie”,
 - w nakładach na budowę środków trwałych nie ujęto kosztów niemających związku z budową, modernizacją, np. kosztów remontu,
 - na wszystkie obiekty, których budowę zakończono (sporządzono protokół odbioru końcowego) wystawiono dowód OT i wprowadzono na stan środków trwałych,
 - zostały właściwie udokumentowane i zaewidencjonowane wszystkie koszty poniesione na realizację budowy środków trwałych we własnym zakresie,
 - na koncie „Środki trwałe w budowie” nie występują nakłady na obiekty zaniechane,
 - naliczono i ujęto w księgach rachunkowych należne za okres realizacji budowy odsetki od kredytów, pożyczek, różnice kursowe,
 - stan zaliczek na budowę środków trwałych jest aktualny, uzgodniony, nieprzedawniony,
 - wszystkie sprawy sporne wynikłe w procesie prowadzenia budowy środków trwałych zostały wyjaśnione, a ich skutki ujęto w ewidencji księgowej,
- e) weryfikacja *należności spornych i wątpliwych* obejmuje sprawdzenie wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych z powództwa cywilnego oraz tych, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty. W stosunku do należności skierowanych na drogę postępowania sądowego trzeba uzyskać informacje o etapie prowadzonych spraw sądowych od radcy prawnego czy innej osoby prowadzącej obsługę prawną firmy lub od komornika. Należy też sprawdzić, czy należność nie jest przedawniona.
- f) *rozrachunki publiczno-prawne* (w tym zaległości i nadpłaty podatków i opłat) weryfikuje się poprzez uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe wykazanie realności istniejących sald. Porównanie danych z ksiąg z deklaracjami (PIT, VAT, DRA) i innymi dokumentami, w zależności od tytułu należności czy

zobowiązania. Wykazane w ewidencji księgowej wysokość zaległości podatkowych lub nadpłat podatków porównuje się z dokumentacją oraz stanem faktycznym dotyczącym wpłat oraz zwrotów, a także wprowadzonych przypisów i odpisów.

- g) *należności i zobowiązania z pracownikami* weryfikuje się sprawdzając, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty, oraz sprawdzając, czy nie zawiera kwot przedawnionych.
- h) *zobowiązania wobec dostawców* weryfikuje się przez sprawdzenie faktur i dowodów zapłaty, ujęcie not odsetkowych, należy wykorzystać również otrzymane od kontrahentów prośby o potwierdzenie salda
- i) *rezerwy i fundusze* - weryfikacja zmian ich stanu (zwiększenia, zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów
- j) *rozliczenia międzyokresowe przychodów* - należy sprawdzić dokumentację źródłową poszczególnych tytułów, która była podstawą do ujęcia ich w księgach rachunkowych; należy sprawdzić także realność tytułów, ich wysokość oraz prawidłowość odpisywania
- k) *roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne* - sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny

§ 19

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie w oryginalnej postaci, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Barda

mgr inż. Krzysztof Zagański

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Spis inwentarza
(wywieszka)

w pomieszczeniu nr:, komórka organizacyjna:

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa przedmiotu	Ilość

Data aktualizacji: Podpis Sekretarza:

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Bardo,

Referat Finansowy w/m

Proszę o ujęcie w ewidencji analitycznej i spisach inwentarzowych zmiany stanu wyposażenia w związku z przeniesieniem następujących pozostałych środków trwałych:

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa przedmiotu	Ilość	Z pomieszczenia nr	Do pomieszczenia nr

.....
(podpis Sekretarza)

.....
(podpis zdającego)

.....
(podpis przejmującego)

Arkusz spisu z natury

nr

[illegible]

[illegible]

W dniu przekazano do wyceny i rozliczenia w referacie finansowym wykorzystanych arkuszy spisu z natury o numerach:

Podpis Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

Podpis Skarbnika:

OŚWIADCZENIE

Ja, jako osoba materialnie odpowiedzialna
(imię i nazwisko)

za znajdujące się w
(pole spisowe)

składniki majątku
(wyspecyfikować rodzaj składników)

oświadczam, że:

1/ wszystkie dowody przychodu i rozchodu wyżej wymienionych składników majątku zostały ujęte w prowadzonej ewidencji i przekazane do księgowości,

2/ Uzgodniono stan prowadzonej przeze mnie ewidencji ilościowej ze stanem ewidencji ilościowo - wartościowej prowadzonej w księgowości na dzień
(data)

3/ Ostatnie dowody magazynowe były następujące:

Rodzaj dowodu	Nr	Data

4/ Przygotowano pole spisowe zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną,

5/ Nie zgłaszam /zgłaszam zastrzeżeń(nia) do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu zespołu spisowego (spisać zastrzeżenia):

.....
.....

Data.....

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy nr

z dnia..... w składzie:

1.- przewodniczący
2.- członek
3.- członek

przeprowadził w dniach..... spis z natury w:

.....
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

obejmujący:
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

za które materialnie odpowiedzialna/y jest:
(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury

od nr do nr liczba pozycji

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia/ Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....

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

.....
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

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

.....

Uwagi spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:

.....

Miejscowość i data:.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy zespołu spisowego: 1. 2. 3.

**Rozliczenie końcowe inwentaryzacji
rzeczowych składników majątkowych Urzędu Miasta i Gminy Bardo
sporządzonej na dzień**

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, przekazane dnia przez Komisję Inwentaryzacyjną w składzie osobowym:

- 1.....przewodniczący
- 2.....członek
- 3.....członek

w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Nr z dnia.....
a także:

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji
- dokumenty przychodowe i rozchodowe jednostki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od do
- księgę inwentarzową
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
- doręczone dodatkowo dowody

Wyceny dokonał(a)

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

środków trwałych (011)	wartość ogółem [zł]:
pozostałych środków trwałych (013)	wartość ogółem [zł]:
materiałów (310)	wartość ogółem [zł]:

2/ Ustalony stan:

a) środków trwałych (011), w tym wg:	wartość ogółem [zł]:
spisu z natury	wartość [zł]:
weryfikacji	wartość [zł]:

b) pozostałych środków trwałych (013), w tym wg:	wartość ogółem [zł]:
spisu z natury	wartość [zł]:
weryfikacji	wartość [zł]:

c) materiałów (310)	wartość ogółem [zł]:
---------------------	----------------------

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził /a
zatrudniony (a) na stanowisku pracy.....

Rozliczenie sporządziła: Data i podpis:

Potwierdzam rozliczenie (podpis Skarbnika):

**PROTOKÓŁ
WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie spisu z natury /weryfikacji sald aktywów i pasywów w Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie przeprowadzonego w dniach według stanu na dzień, dokonała rozliczenia

(rodzaj składnika majątku)

I. Weryfikacji podlegały stwierdzone w czasie spisu z natury/weryfikacji sald różnice inwentaryzacyjne:

1. niedobory ogółem zł
2. nadwyżki ogółem zł

Szczegółowe zestawienie niedoborów i nadwyżek zawiera załącznik nr do protokołu.

II. Komisja inwentaryzacyjna po przeanalizowaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz konsultacji ze Skarbnikiem Gminy proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący:

1.
2.

III. Przyczyny powstania stwierdzonych niedoborów i nadwyżek były następujące:

.....

IV. Uwagi i wnioski

Opinia radcy prawnego

data..... podpis

Opinia skarbnika:

data podpis

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Decyzja Burmistrza

data podpis

Protokół

weryfikacji środków trwałych (trudno dostępnych oglądowi, gruntów, budynków)

na dzień

Zespół w składzie:

1.
2.

w dniu zweryfikował saldo konta „Środki trwałe” - w zakresie środków trwałych trudno dostępnych (gruntów, budynków, innych...) i stwierdził, że wynika ono z poprawnych i prawidłowo udokumentowanych zapisów. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Stan środków trwałych na 1.01. r. wynosił

Zwiększenie w ciągu roku:

- Zakup, przyjęcie środków trwałych wg OT (PT) Nr
.....
- koszty modernizacji - wg protokołu odbioru

Zmniejszenia w ciągu roku z tytułu:

- przekazania/sprzedaży
- likwidacji wg LT Nr

Stan środków na 31.12. r.

Saldo konta 071 - „Umorzenie środków trwałych”

Stan umorzenia na 1.01.2 r.

Zwiększenia w ciągu roku:

- naliczenie umorzenia/amortyzacji za rok (zgodne z tabelą amortyzacji)

Zmniejszenia w ciągu roku:

- przekazane/sprzedane środki trwałe
- zlikwidowane środki trwałe (ustalone umorzenie zgodne z ewidencją analityczną)

Stan umorzenia na 31.12. r.

Wartość netto środków trwałych na 31.12.

Bardo, dnia.....

Podpisy Komisji

1.
2.

Zatwierdził:

**Protokół z weryfikacji
należności z tytułu dochodów budżetowych
na dzień**

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.
2.

w dniu r. zweryfikował saldo konta 221 i stwierdził, że saldo konta wynika z udokumentowanych zapisów sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje dział 756:

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1. rozdz. 75615 § 0310 |zł |
| 2. rozdz. 75615 § 0320 |zł |
| 3. rozdz. 75615 § 0330 |zł |
| 4. rozdz. 75615 § 0340 |zł |
| 5. rozdz. 75615 § 0910 |zł |
| 6. rozdz. 75616 § 0310 |zł |
| 7. rozdz. 75616 § 0320 |zł |
| 8. rozdz. 75616 § 0330 |zł |
| 9. rozdz. 75616 § 0340 |zł |
| 10. rozdz. 75616 § 0910 |zł |
| 11. rozdz. 75618 § 0480 |zł |
| 12. rozdz. 75618 § 0690 |zł |
| 13. rozdz. 75618 § 0910 |zł |
| 14. | |
| 15. | |

Razem:

(saldo obejmuje również odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych)

Saldo końcowe na dzień 31-12-..... r. wynosi zł

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.

Zatwierdził:

Protokół z weryfikacji
należności i zobowiązań (z odbiorcami i dostawcami, z pracownikami, ...)
na dzień

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.
2.

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

Saldo konta obejmuje:

Lp.	Nr konta	Nazwa kontrahenta/nazwisko i imię	Tytuł rozrachunku	Saldo	Uwagi

Razem saldo konta na dzień wynosi zł

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.

Podpis osoby zatwierdzającej:

Protokół

weryfikacji środków trwałych w budowie

na dzień

Zespół w składzie:

1.

2.

w dniu zweryfikował saldo konta 080 - „Środki trwałe w budowie” wg stanu na dzień 31.12.....

Konto 080 obejmuje koszty następujących zadań inwestycyjnych:

Lp	Nr konta	Nazwa inwestycji	Saldo
Razem			

Razem saldo konta 080 na dzień 31.12.....r. wynosi..... zł.

Zespół stwierdza, że wynika ono z poprawnych i prawidłowo udokumentowanych zapisów.

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Podpisy zespołu:

.....

Podpis osoby zatwierdzającej: