

Zarządzenie 105/2015 z 28.12.2015 r.

w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miejskiego w Choroszczy

ZARZĄDZENIE Nr 105/2015

Burmistrza Choroszczy

z dnia 28 grudnia 2015 roku

w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji inwentaryzacyjnej

Urzędu Miejskiego w Choroszczy

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (jednolity tekst: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Miejskim w Choroszczy, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Urzędu Miejskiego w Choroszczy.

§ 3

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 6/96 Burmistrza Miasta i Gminy Choroszcz z dnia 15 października 1996 roku w sprawie ustalenia zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do zarządzenia Nr 105 /2015

Burmistrza Choroszczy

z dnia 28 grudnia 2015 roku

Instrukcja inwentaryzacyjna Urzędu Miejskiego w Choroszczy

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje rozdział 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (jednolity tekst: Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 z późn. zm.).

§ 1

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie oraz uzyskanie informacji o stanie mienia od osób pełniących nadzór nad powierzonym mieniem,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej składników majątku Urzędu Miasta w Choroszczy,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Urzędu Miasta w Choroszczy

§ 2

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Choroszczy ustala się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- 1) aktywów pieniężnych,
- 2) czeków, weksli, akcji i obligacji,
- 3) środków trwałych własnych,

- 4) środków trwałych będących własnością innych jednostek,
 - 5) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych,
 - 6) pozostałych środków trwałych własnych i będących własnością innych jednostek (obcych),
 - 7) składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stan następujących aktywów i pasywów:
- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek i lokat,
 - 2) papierów wartościowych będących w depozycie,
 - 3) należności, w tym z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS UM Choroszcz,
 - 4) rozliczeń z tytułu przekazanych lub otrzymanych nieodpłatnie środków.
4. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:
- 1) zobowiązań,
 - 2) należności:
 - a) wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - b) z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
 - c) wobec pracowników,
 - d) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - e) należności i roszczeń z tytułu niedoborów.
5. Pozostałe aktywa i pasywa powinny zostać zweryfikowane drogą porównywania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
6. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje w szczególności:
- 1) grunty i trudnodostępne oglądowi środki trwałe,
 - 2) rzeczowe składniki majątku znajdujące się poza Urzędem Miasta Choroszcz,
 - 3) wartości niematerialne i prawne oraz niematerialne składniki majątku,
 - 4) fundusze specjalne,
 - 5) należności sporne i wątpliwe,
 - 6) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - 7) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - 8) rozpoczęte inwestycje,
 - 9) należności i zobowiązania, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów,
 - 10) aktywa i pasywa, których zgodnie z przyjętymi zasadami nie zweryfikowano drogą spisu z natury (np.: środki trwałe spisywane z natury raz na cztery lata, podlegają na koniec każdego roku inwentaryzacji w drodze porównania ewidencji z dokumentami) albo których nie udało się zinwentaryzować przewidzianym dla nich sposobem (np. nie udało się uzyskać od kontrahentów potwierdzenia sald).
7. Inwentaryzację w Urzędzie Miejskim w Choroszczy przeprowadza się metodami:
- 1) inwentaryzacji pełnej – polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji – wszystkich aktywów i pasywów,
 - 2) inwentaryzacji okresowej,
 - 3) inwentaryzacji kontrolnej,
 - 4) inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej,
 - 5) inwentaryzacji wyrównkowej.

§ 3

1. Na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego przeprowadza się inwentaryzację:
- 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
 - 2) rzeczowych składników aktywów obrotowych,
 - 3) druków ścisłego zarachowania,
 - 4) środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - 5) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 6) należności, w tym udzielonych pożyczek,
 - 7) gruntów stanowiących mienie Gminy,
 - 8) środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - 9) należności spornych i wątpliwych,
 - 10) należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - 11) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,

12) środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy.

2. Raz na 4 lata przeprowadza się inwentaryzację składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowo – wartościowej (pozostałe środki trwałe o wartości od 1000 zł do 3500 zł) i w ewidencji ilościowej o wartości do 1000 zł.

3. Raz na 4 lata przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym, budynków, budowli i lokali.

4. Inwentaryzację należy przeprowadzić również na dzień:

1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,

2) w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie, itp.).

5. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

6. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki majątku, które są zniszczone i bezużyteczne, dla uniknięcia zbędnych zapisów.

§ 4

1. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury Burmistrz Choroszczy powołuje na stałe Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej na wniosek Głównego Księgowego; nie może nim być księgowy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego odpowiedzialny za majątek gminy.

2. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz na wniosek Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej dwóch pracowników.

3. Spośród pracowników UM w Choroszczy Burmistrz powołuje zespoły spisowe w składzie co najmniej 2-osobowym, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku, prowadzące ich ewidencję lub rozliczające składniki majątku.

§ 5

1. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej należy kierowanie pracami Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz odpowiedzialność za całokształt ich prac, a w szczególności:

1) stawianie wniosków Burmistrza w sprawie powołania członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian w ich składzie,

2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz przewodniczących poszczególnych zespołów spisowych,

3) przeprowadzenia wspólnego szkolenia członków komisji oraz członków zespołów spisowych,

4) wyznaczenie indywidualnych zadań członkom komisji oraz określenie pól spisowych i ich przydzielenie zespołom spisowym,

5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniu, w którym się znajdują, wywieszone są aktualne spisy inwentaryzacyjne,

6) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.

2. Do uprawnień i obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

1) dokonanie przeglądu pól spisowych oraz całokształtu prac przygotowawczych przed inwentaryzacją,

2) opracowanie planu inwentaryzacji, z określeniem terminów prac w poszczególnych polach spisowych

3) przedstawianie wniosków w sprawach: powołania i zmiany składu zespołów spisowych, zmiany terminu przeprowadzenia inwentaryzacji oraz przeprowadzenia spisów uzupełniających,

4) sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej dotyczącej m.in. wypełnionych arkuszy spisowych, wyceny, rozliczeń, ustalenia różnic,

5) dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzenia protokołu z przeprowadzenia inwentaryzacji wraz z wnioskami w zakresie jej rozliczenia.

3. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

1) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,

2) pobieranie za pokwitowaniem oraz rozliczanie się z pobranych arkuszy spisowych,

3) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,

4) dokonanie inwentaryzacji w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem wewnętrznym Burmistrza oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia,

5) poprawne opracowanie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonywanie korekt popełnionych błędów oraz spisanie na odrębnych arkuszach środków trwałych, pozostałych środków trwałych ilościowo – wartościowych oraz ilościowych, własnych i obcych,

6) terminowe przeprowadzanie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,

7) terminowe przekazanie prawidłowo opracowanych i sprawdzonych materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej i złożeniu pisemnego sprawozdania z jego przebiegu.

§ 6

1. Spis z natury składników rzeczowych UM w Choroszczy

polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

2. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, sporządza się je w języku polskim i w walucie polskiej. Dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów.

3. Arkusz spisu z natury powinien zawierać:

1) określenie nazwy jednostki i pola spisowego,

2) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu,

3) oznaczenie identyfikujące arkusze spisowe (numer arkusza, pieczęć, podpis osoby prowadzącej ewidencję)

c) oznaczenie identyfikujące arkusze spisowe (numer arkusza, przedział, pojęcie osoby prowadzącej spis),

4) imiona i nazwiska oraz podpisy osób przeprowadzających spis oraz osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby sprawującej nadzór (pieczęć) nad powierzonym składnikiem majątku,

5) dane dotyczące spisywanych składników majątku, a przede wszystkim:

- a) kolejnych numerów poszczególnych pozycji,
- b) numerów inwentarzowych i nazw składników,
- d) jednostek miar i ilości stwierdzonych w czasie spisu,
- f) adnotację na ostatnim arkuszu spisowym „ spis zakończono na pozycji nr...”,
- g) ustaloną cenę i wartość,
- h) niezbędne uwagi.

4. Wpisy do arkusza spisowego powinny następować bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

5. Błędy w arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie poprzez skreślenie błędnego zapisu tak, aby był on czytelny po wpisaniu zapisu poprawnego oraz postawienie parafki przez osoby przeprowadzające spis i osobę spisowaną.

6. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach oryginał i kopia, a przy inwentaryzacjach zdawczo- odbiorczych w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji, a kopię osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby którym powierzono mienie w użytkowanie lub użyczenie.

7. Na oddzielnych arkuszach spisowych należy dokonać spisu:

- 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych o wartości od 1000 zł do 3500 zł (ewidencja ilościowo-wartościowa),
 - 3) pozostałych środków trwałych o wartości do 1000 zł (ewidencja ilościowa),
 - 4) środków trwałych i innych składników majątku niebędących własnością UM w Choroszczy
8. Środki pieniężne w kasach, czekach i inne papiery wartościowe inwentaryzuje się na ostatni dzień roku obrotowego.

1) Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.

2) Środki pieniężne w bilonie, które są opisane i przechowywane w oryginalnych opakowaniach (w stanie nienaruszonym), należy sprawdzić wrywkowo. Następne opakowania wystarczy przeliczyć uwzględniając ich zawartość wynikającą z opisu.

3) Przy spisaniu dokumentu kasowego „Upoważnienia nr... do pobierania środków pieniężnych” należy wpisać wykorzystany ostatni numer i jego datę oraz numer raportu kasowego. Oddzielnie należy wpisać „Upoważnienia nr... do pobierania środków pieniężnych” anulowane w danym roku.

4) Przy spisaniu innych papierów wartościowych należy wpisać ich rodzaj, ilość i wartość.

9. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić poprzez sprawdzenie, czy są one zaewidencjonowane w Księdze druków ścisłego zarachowania i wpisanie do protokołu nazwy druków znajdujących się w obrocie podając nr od ... do nr

§ 7

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej powinien dokonać wrywkowej kontroli spisu z natury polegającej na sprawdzeniu:

- 1) przygotowania pola spisowego,
- 2) wykonywania obowiązków przez zespoły spisowe zgodnie z obowiązującymi przepisami o inwentaryzacji,
- 3) prawidłowości ustalania ilości spisywanych składników,
- 4) kompletności spisu.

2. Z wyników kontroli Przewodniczący Komisji sporządza sprawozdanie z kontroli spisu z natury. W razie stwierdzenia w wyniku kontroli znacznych nieprawidłowości Przewodniczący zawiadamia o tym fakcie, na piśmie, Burmistrza, który może zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 8

1. Metodą uzgodnienia i potwierdzenia sald księgowych inwentaryzuje się:

- 1) stan należności i zobowiązań oraz pozycji aktywów i pasywów, które nie mogą być kontrolowane i aktualizowane na podstawie spisu z natury,
- 2) udziały i akcje w spółkach kapitałowych.

2. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez banki stanu środków ulokowanych na posiadanych w danym banku rachunkach bankowych.

3. Inwentaryzacja należności wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego aktywów i pasywów. W tym celu pracownicy UM w Choroszczy zgodnie z zakresem czynności, wysyłają do kontrahenta na piśmie potwierdzenie stanu należności wynikające z ksiąg rachunkowych. Kontrahent potwierdza na piśmie stan salda lub zgłasza do niego na piśmie zastrzeżenia.

4. Stosowanie tzw. milczącego potwierdzenia salda jest nieprawidłowe i niedopuszczalne.

5. Obowiązek potwierdzania sald nie dotyczy:

- 1) sald zerowych lub nieprzekraczających kwoty 50 zł,
- 2) rozrachunków publicznoprawnych,
- 3) rozrachunków z pracownikami,

- 4) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 5) należności, których potwierdzenie nie jest możliwe,
 - 6) należności skierowanych na drogę postępowania sądowego, rozrachunków spornych i wątpliwych.
6. Inwentaryzację należności i zobowiązań drogą potwierdzenia sald należy przeprowadzić na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 9

1. Aktywa i pasywa, które nie mogły być inwentaryzowane w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, inwentaryzuje się poprzez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją i przeprowadza się ich weryfikację.

2. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) wartości niematerialne i prawne,
- 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
- 3) należności sporne i wątpliwe,
- 4) rozrachunki publicznoprawne,
- 5) należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- 6) środki trwałe w budowie,
- 7) fundusze jednostki inwentaryzowanej,
- 8) składniki aktywów i pasywów nie objęte inwentaryzacją w trybie spisu z natury lub uzgodnienia sald.

3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) wartości niematerialne i prawne – przez ich sprawdzenie oraz ustalenie ich aktualności,
- 2) faktury niezgłoszone do rozrachunku – przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
- 3) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- 4) rozrachunki publicznie – prawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald,
- 5) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadku potrąconych pracowników i nieodprowadzonych kwot – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- 6) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
- 7) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
- 8) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów,
- 9) inne niewymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowej ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenia 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, sprzedaży, ujęcia w straty lub zyski. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach.

4. Osoba dokonująca weryfikacji sporządza protokół weryfikacji.

5. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają zgodnie z zakresem czynności pracownicy prowadzący podlegające weryfikacji konta syntetyczne lub analityczne.

6. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

§ 10

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, po zebraniu dostarczonych po zakończeniu spisu przez zespoły spisowe arkuszy spisowych, sprawdza ich prawidłowość wypełnienia pod względem formalnym i przekazuje je Skarbnikowi UM w Choroszczy w celu dokonania wyceny składników majątku i ustalenia różnic.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości poszczególnych składników majątku przez ich cenę jednostkową oraz na ustaleniu łącznej ich wartości na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory – gdy stan rzeczywisty składników majątku, ustalony na podstawie spisu jest niższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych lub innych ewidencji,
 - 2) nadwyżki – gdy stan rzeczywisty składników majątku, ustalony na podstawie spisu jest wyższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych lub innych ewidencji.
4. Po ustaleniu niedoborów lub nadwyżek Komisja Inwentaryzacyjna wyjaśnia przyczyny powstałych różnic, w szczególności poprzez zebranie pisemnych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych, którym powierzono mienie w użytkowanie za inwentaryzowany majątek.
5. Przewodniczący wraz z członkami Komisji Inwentaryzacyjnej po dokonaniu wyjaśnień przyczyn powstania różnic sporządza protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i przedstawia wnioski, co do sposobu ich rozliczenia:

- 1) uznania niedoborów lub nadwyżek za pozorne,
 - 2) uznania niedoborów i nadwyżek za podlegające kompensacie (powstałe w podobnym asortymencie, ujawnione w czasie tego samego spisu, dotyczące tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej) – nie dotyczy to środków trwałych,
 - 3) uznania niedoborów za niezawinione (ubytki spowodowane zdarzeniami losowymi, na które osoba odpowiedzialna nie mogła mieć wpływu) i przedstawia propozycje spisania ich w ciężar kosztów, w związku z brakiem podstaw do obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 4) uznania niedoborów za zawinione, będące następstwem zaniedbań lub niedopełnieniem obowiązków osoby za powierzone jej mienie oraz wskazuje osoby, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru, jako powstałe z ich winy.
6. Do protokołu załącza się dokumenty inwentaryzacyjne, a przede wszystkim:
- 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 3) sprawozdania z przebiegu spisu z natury
7. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przedkłada Skarbnikowi UM w Choroszczy, za pośrednictwem Głównego Księgowego UM w Choroszczy, protokół wraz z dokumentami inwentaryzacyjnymi do zaopiniowania. Skarbnik UM w Choroszczy ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków. Protokół zaopiniowany przez Radcę Prawnego przekazywany jest Burmistrzowi do akceptacji.
8. Burmistrz podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozliczenia inwentaryzacji i zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych.
9. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wskazanym w księgach rachunkowych UM w Choroszczy rozlicza się w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 11

1. Do obowiązków Skarbnika i Głównego Księgowego UM w Choroszczy należy:

- 1) przy współudziale członków Komisji Inwentaryzacyjnej dokonanie i ustalenie wartości spisanych składników majątkowych,
- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) sporządzenie i wysłanie do kontrahentów wyciągów sald z kont, celem uzgodnienia sald rachunkowych, ustalenie różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych,
- 5) potwierdzenie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów,
- 6) dokonanie weryfikacji stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzeniem sald.

§ 12

1. Obieg dokumentów inwentaryzacyjnych obejmuje:

- 1) wydawanie przez Głównego Księgowego UM w Choroszczy ponumerowanych i zaparafowanych arkuszy spisów z natury, za pokwitowaniem ich w ewidencji druków,
- 2) przekazanie przez członków zespołów spisowych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisów z natury i innych materiałów inwentaryzacji,
- 3) przekazanie Głównemu Księgowemu i Skarbnikowi UM w Choroszczy arkuszy spisów z natury,
- 4) wycenę spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych przez Głównego Księgowego UM w Choroszczy, przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) powiadomienie przez Przewodniczącą Komisji o stwierdzonych różnicach osoby materialnie odpowiedzialne i osoby którym powierzono mienie w użytkowanie oraz przyjęcie pisemnych wyjaśnień złożonych przez te osoby,
- 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez Komisję Inwentaryzacyjną i przedłożenie do zaopiniowania protokołu wraz z posiadanymi dokumentami Skarbnikowi UM w Choroszczy za pośrednictwem Głównego Księgowego UM w Choroszczy,
- 6) opiniowanie protokołu przez Radcę Prawnego,
- 7) przedłożenie dokumentów Burmistrzowi wraz z wnioskami Skarbnika UM w Choroszczy celem podjęcia ostatecznej decyzji,
- 8) ujęcie w księgach rachunkowych wyników różnic inwentaryzacyjnych nie później niż z datą ostatniego dnia roku kalendarzowego,
- 9) niezwłoczne skierowanie do organów ścigania przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej spraw wskazujących na popełnienie nadużycia – po podjęciu decyzji przez Burmistrza.

§ 13

Dokumenty inwentaryzacyjne powinny być przechowywane przez okres 5 lat od dnia przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 14

1. Do instrukcji dołącza się pomocnicze wzory oświadczeń, sprawozdań i protokołów do wykorzystania w czasie trwania inwentaryzacji:

- 1) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją.
- 2) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji.
- 3) Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury.
- 4) Sprawozdanie z kontroli spisu z natury.
- 5) Protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
- 6) Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie i UM w Choroszczy.

- 7) Protokół z inwentaryzacji kasy. Kontrola kasy i kontroli druków ścisłego zarachowania.
- 8) Protokół przekazania kasy UM w Choroszczy
- 9) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
- 10) Zestawienie zbiorcze do inwentaryzacji
- 11) Zestawienie zbiorcze do inwentaryzacji sporządzonej drogą potwierdzenia salda i drogą tzw. „weryfikacji”

Wzór Nr 1

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

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

.....
oświadczam, co następuje:

1) wszystkie dowody księgowe tj. przychodowe i rozchodowe, dotyczące spraw
.....zostały wystawione i przekazane do Referatu Finansów według stanu na dzień
....., natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu tj. do dnia..... przekazałem(łam) Przewodniczącemu Komisji
Inwentaryzacyjnej.

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

3) wszystkie składniki majątkowe należą do UM w Choroszczy, z wyjątkiem:

.....
które są własnością

4) stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

.....
.....(dokonać oceny)

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

.....
.....

Oświadczenie sporządzono w 2 egzemplarzach.

Choroszcz, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Wzór Nr 2

Choroszcz, dnia

Nazwisko i imię:

Pole spisowe:

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

Niniejszym oświadczam, że okazane przeze mnie do spisu rzeczowego składniki majątku, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały przez komisję spisową/zespół spisowy ujęte w arkuszach inwentaryzacyjnych i nie wnoszę zastrzeżeń, co do kompletności spisów w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Oświadczenie sporządzono w 2 egzemplarzach.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Podpisy zespołu spisowego:

1.....

2.....

3.....

Wzór Nr 3

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Choroszczy z dnia w następującym składzie:

1.

2.

3.

wykonał w okresie od dnia..... do dnia.....

czynności przy sporządzaniu spisu z natury w polu spisowym.....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.....

1 Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- 1) w dniu..... pobrano..... arkuszy od numeru..... do numeru.....
- 2) wykorzystano arkusze spisowe o numerach.....
- 3) zwraca się arkusze niezapisane..... szt. o numerach.....
- 4) zwraca się arkusze anulowane..... szt. o numerach.....

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

3. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....

4. Uwagi dotyczące przebiegu inwentaryzacji:

5. Składniki zniszczone, nieprzydatne, uszkodzone:

.....

6. Uwagi dotyczące zabezpieczenia pomieszczeń:

.....

7. Inne uwagi:

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

1.....

2.....

3.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Choroszcz, dnia

Wzór Nr 4

Sprawozdanie z kontroli spisu z natury

1. Sprawozdanie z kontroli spisu z natury przeprowadzonej w dniu.....

w polu spisowym.....

na podstawie obowiązujących przepisów lub na polecenie Burmistrza Choroszczy

przez.....

2. Przedmiotem kontroli były:

- 1) ilości zinwentaryzowanych składników,
- 2) poprawność oceny przydatności zinwentaryzowanych składników,
- 3) poprawność czynności związanych z ustaleniem i wpisaniem ich na odrębnych arkuszach,
- 4) poprawność zabezpieczenia pomieszczeń przed włamaniem,
- 5) terminowość pracy zespołów spisowych.

3. Wnioski z przeprowadzonej kontroli:.....

.....

Ad 2.1) Dla sprawdzenia poprawności ustalenia składników majątkowych i wpisaniu ich do arkusza, kontrolujący sprawdził ponownie w obecności spisujących i materialnie odpowiedzialnych następujące pozycje arkusza spisowego:

Lp.	Numer arkusza spisowego	Numer pozycji arkusza	Ilość podana w arkuszu	Ilość ustalona w czasie kontroli	Różnica (+/-)	Uwagi

Różnica powstała w wyniku:

Ad 2.2).....

Ad 2.3).....

Ad 2.4).....

Ad 2.5).....

4. Inne uwagi:.....

Podpis kontrolującego Przewodniczącego Komisji:

Podpis kontrolującego :
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:.....
Podpis osoby której powierzono mienie w użytkowanie
Choroszcz, dnia.....

Wzór Nr 5

**Protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej
w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:
1. Przewodniczący Komisji -
2. Członek -
3. Członek -
na posiedzeniu w dniu20.....r. dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w UM w Choroszczu w dniach stwierdza,
co następuje:
1. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wykazało różnice inwentaryzacyjne ogółem:
1) niedobory w kwociezł,
2) nadwyżki w kwociezł.
2. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala co następuje:
.....
3. Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki (nie dotyczy to środków trwałych) należy zakwalifikować jako:
1) niezawinione i spisać w ciężar kosztów / przychodów
2) zawinione - obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne
4. Wnioski końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej:
Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:
1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej -
2. Członek Komisji Inwentaryzacyjnej -
3. Członek komisji Inwentaryzacyjnej -
Opinia formalno-rachunkowa Głównego Księgowego Gminy:
Opinia formalno-rachunkowa Skarbnika Gminy:
Opinia formalno-prawna Radcy Prawnego:
Decyzja Burmistrza:
Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej akceptuję / nie akceptuję.

Wzór Nr 6

Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie UM w Choroszczu

przeprowadzonej w dniu..... od godziny..... do godziny.....
przez zespół spisowy powołany przez Burmistrza Choroszczu zarządzeniem Nr..... z dniaw składzie:
1) Przewodniczący Zespołu Spisowego -
2) Członek -
3) Członek -
w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej -
W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:
1. Stan gotówki w kasie:zł, słownie zł:
zgodnie z niżej wymienionymi nominalami:
..... szt. po 200 zł =
..... szt. po 100 zł =
..... szt. po 50zł =
..... szt. po 20zł =
..... szt. po 10 zł =
..... szt. po 5zł =
..... szt. po 2zł =

..... szt. po 1 zł =
..... szt. po 0,50 zł =
..... szt. po 0,20 zł =
..... szt. po 0,10 zł =
..... szt. po 0,05 zł =
..... szt. po 0,02 zł =
..... szt. po 0,01 zł =

RAZEM zł="

Słownie zł:

2. Stan gotówki wynikającej z raportów kasowych w kwociezł, słownie zł:.....

Wzór Nr 6

w tym:

1) raport kasowy Nr..... z dnia.....kwotazł,

2) raport kasowy Nr..... z dnia.....kwotazł.

3. Nadwyżka/niedobór zł.

4. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność zewidencją:

5. Wyjaśnienie przyczyn powstania nadwyżki lub niedoboru:

6. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w których znajduje siękasa:

7. Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

8. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osobamaterialnie odpowiedzialna: nie wniosła zastrzeżeń - wniosła zastrzeżenia.

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

Podpisy członków zespołu spisowego:

1.....

2.....

3.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Choroszcz, dnia

Wzór Nr 7

Protokół inwentaryzacji kasy

Protokół kontroli kasy i kontroli druków ścisłego zarachowania

Spis z natury przeprowadzony w dniuo godzinie.....

przez zespół spisowy w składzie:

1) Przewodniczący -

2) Członek -

3) Członek -

w obecności

osoby materialnie odpowiedzialnej -

Głównego Księgowego Gminy (UM Choroszcz) -

W kasie stwierdzono:

I. STAN GOTÓWKI

1. Stan gotówki w kasie:zł, słownie zł:.....

2. Stan gotówki w kasie wg raportu kasowego nr..... z dniado poz.

włącznie wynosi.....zł, słownie zł:

II. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. KP - dowody wpłaty od nr a ostatni wykorzystany nr

2. KW - dowody wypłaty od nr ostatni wykorzystany nr

3. U - dowody wpłaty od nr a ostatni wykorzystany nr

3. Upoważnienia nrdo pobierania środków pieniężnych z dnia

4. Arkusze spisu z natury w chwili ich ponumerowania i wydania Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej od nr do nrz dnia

Wzór Nr 7

III. PONADTO W KASIE ZNAJDUJĄ SIĘ

1.

2.

3.

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

Podpisy członków zespołu spisowego:

1.....

2.....

3.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Podpis Głównego Księgowego UM Choroszcz:

Choroszcz, dnia

Wzór Nr 8

Protokół przekazania kasy UM w Choroszczy

Protokół przekazania kasy UM w Choroszczy sporządzony w dniuo godzinie

Osoba przekazująca –

Osoba przyjmująca –

Obecna/y przy przekazaniu –

W kasie stwierdzono przy przekazaniu:

I. STAN GOTÓWKI

1. Stan gotówki w kasie:zł,

słownie zł:

zgodnie z załącznikiem „Naliczenie stanu Kasy „” z dnia

2. Stan gotówki wynikającej z raportów kasowych w kwociezł,

słownie zł:

1) raport kasowy Nr..... z dnia.....kwotazł,

II. KSIĄŻECZKI CZEKOWE

1. Czeki gotówkowe PKZP:

Seria..... od nr..... do nr..... szt.....

III. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. KP - dowody wpłaty od nr.....ostatni wykorzystany nr.....

2. Upoważnienia nrdo pobierania środków pieniężnych z dnia

Stan druków ścisłego zarachowania jest zgodny z księgą druków ścisłego zarachowania.

IV. PONADTO W KASIE ZNAJDUJĄ SIĘ

1.

PRZEKAZUJĄCA:	Obecna przy przekazaniu:	PRZYJMUJĄCA:
.....		

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Choroszczy**
Wytwarzający/odpowiadający: **Maria Borodziuk**
Wprowadzający: **Maria Borodziuk**
Data modyfikacji: **2016-01-15**
Opublikował: **Ewa Łukaszewicz**
Data publikacji: **2016-01-12**