

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr K/447/2016
Prezydenta Miasta Leszna
z dnia 31.08.2016 r.
w sprawie przepisów wewnętrznych
regulujących gospodarkę finansową

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
w Urzędzie Miasta Leszna

CZĘŚĆ I
Podstawy prawne

§ 1.

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zmianami),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2013r., poz. 885 ze zmianami),
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. 2013 r. poz. 289 ze zmianami),
4. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014r. poz. 851 ze zmianami),
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2014 poz. 1502 ze zmianami),
6. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. 2015, poz. 1774 ze zmianami),
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz.1622 ze zmianami),
8. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr z 2015 poz.542),
9. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.. w sprawie „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”(Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

CZĘŚĆ II

Zasady ogólne

§ 2.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta Leszna,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Prezydenta Miasta Leszna,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta Leszna oraz Głównego Księgowego Urzędu lub osoby upowaznione.

§ 3.

1. Majątek trwały jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne,

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie pow. 500,00 zł. wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami.

12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:

– meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.)

- sprzęt elektroniczny (aparaty fotograficzne, sprzęt RTV, DVD, kamery, niszczarki, dyktafony itp.),

13. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 i 12 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa.

14. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika d/s. organizacyjnych.

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych na stanowisku pracy, w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy.

3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

§ 5.

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy. Spis taki umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą naczelnika wydziału lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do wydziału finansowo-księgowego lub wydziału organizacyjnego. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na kierowniku komórki, w której następuje zmiana.

§ 6.

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie zgody przełożonego sprzęt biurowy do indywidualnego użytku służbowego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

2. Sprzęt biurowy niepodlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

§ 7.

1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 8.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonych pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 9.

1. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 10.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,

- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach i zakładach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

3. Ustala się następujące formy inwentaryzacji:

- okresowa - roczna,
- zdawczo – odbiorcza,
- doraźna.

§ 12.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. **Na ostatni dzień każdego roku obrotowego** należy przeprowadzić inwentaryzację:

a) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,

b) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

c) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,

d) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:

- ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- będące własnością innych jednostek.

2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów, towarów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące **przed końcem roku obrotowego i zakończono**

do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia salda a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,

- zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzono **raz w ciągu 2 lat**;
- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono **raz w ciągu 4 lat**;
- zapasów towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki - przeprowadzono **raz w roku**;
- zapasów drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną - przeprowadzono **raz w roku**.

3. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się również na dzień zakończenia przez jednostkę działalności oraz na dzień poprzedzający postawienie w stan likwidacji lub upadłości.

4. Inwentaryzację składników majątkowych należy przeprowadzić metodą spisu z natury również:

- a)** na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (inwentaryzacja zdawczo –odbiorcza),
- b)** na dzień, w którym na skutek wypadków losowych lub innych przyczyn (np. pożar, powódź, zalanie lub kradzież), część z nich została zniszczona lub przywłaszczona (inwentaryzacja doraźna),
- c)** na wniosek Skarbnika Miasta, Głównego Księgowego lub Kierownika jednostki (inwentaryzacja doraźna).

5. Inwentaryzację można przeprowadzić jedną z trzech metod:

- spisu z natury,
- potwierdzenia sald,
- weryfikacji sald.

7. Terminy i zakres przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” (wzór- Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji).

§ 13.

Czynności przedinwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki zarządzeniem (wzór - Zał. Nr 3 do niniejszej Instrukcji). Fakt dokonania likwidacji komisja likwidacyjna potwierdza sporządzając protokół (wzór – Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.

4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 14.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację składników majątkowych jednostki przeprowadza się w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki i harmonogram inwentaryzacji (wzór- Załącznik nr 5 i 6 do niniejszej Instrukcji).
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek Skarbnika Miasta Leszna. przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie być główny księgowy lub inny pracownik wydziału finansowo-księgowego.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej do dokonania spisu z natury powołuje, spośród pracowników, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w zarządzeniu kierownik jednostki. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury kierownik jednostki spośród członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje zespoły spisowe i ustala pola spisowe poszczególnych zespołów. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby materialnie odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.

4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) Stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- 2) Wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) Przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) 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 pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszane są aktualne spisy inwentarzowe (wzór- Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji),
- 5) Prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) Stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) Zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,

- 8) Kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) Kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) Dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) Przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) Stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 14) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 15.

Inwentaryzacja właściwa.

1. Inwentaryzację można przeprowadzać :
 - a) dokonując spisu na arkuszach spisu z natury - drukach ścisłego zarachowania lub
 - b) dokonując zapisu za pomocą czytnika kodów kreskowych i oprogramowania komputerowego
2. Przed rozpoczęciem spisu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji) stanowiący druk ścisłego zarachowania. Następnie osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji). Po czym zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. 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 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
3. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. 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. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
4. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.
5. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - materiałów,

- towarów.

6. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

7. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie osoby materialnie odpowiedzialne składają Oświadczenie (wzór- Załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji), po czym zespół spisowy arkusze spisu z natury wraz z Oświadczeniami osób materialnie odpowiedzialnych oraz sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór- Załącznik nr 9,10 do niniejszej Instrukcji) składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

8. Inwentaryzację kas dokonuje się poprzez spis z natury na drukach (wzór - Załącznik nr 11 do niniejszej Instrukcji)

9. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe głównemu księgowemu jego zastępcy lub osobie upoważnionej..

10. Pracownicy wydziału finansowo-księgowego oraz wydziałów , w których prowadzona jest ewidencja składników majątkowych wpisują ceny ewidencyjne z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych.

11. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka , która dokonała wyceny składników majątkowych odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotację podpisuje główny księgowy jego zastępca lub osoba upoważniona.

12. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka , która dokonała wyceny składników majątkowych sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 16.

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Rozliczenia pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 500,00 zł., podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

2. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Sekretarza Miasta Leszna, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną a decyzję ostateczną w sprawie różnic podejmuje kierownik jednostki.

3. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta Leszna i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 13 do niniejszej Instrukcji).

4. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Miasta Leszna przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 14 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje głównemu księgowemu lub jego zastępcy. Pracownik wydziału

finansowo-księgowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

§ 17.

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia sald prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
2. Z uwagi na racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi dopuszcza się potwierdzenie sald metodą weryfikacji tych należności, których wartość nie przekracza kwoty kosztów upomnienia liczonych na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11.09.2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015, poz. 1526).
3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.
4. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiedniego gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości.
5. Z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze weryfikacji należy sporządzić protokół (wzór Zał. Nr 15,16)

§ 18.

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać zgodnie z odrębnymi przepisami w zakresie instrukcji kancelaryjnej.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

dnia 201 ... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w w

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowy

.....dnia.....
(miejsowość)

.....
(podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie Nr.... z dnia....
Prezydenta Miasta Leszna
w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej
W Urzędzie Miasta Leszna
na rok.....**

§ 1.

Powołuję komisję w celu likwidacji sprzętu będącego własnością Urzędu Miasta Leszna i nienadającego się do dalszego użytkowania.

§ 2.

Do przeprowadzenia likwidacji sprzętu wyznaczam zespół w składzie:

- 1) – przewodniczący zespołu
- 2) – członek zespołu
- 3) – członek zespołu

§ 3.

Likwidacji należy dokonać poprzez zniszczenie, utylizację, spalanie lub w innej dopuszczalnej prawem formie.

§ 4.

Osoby wyżej wymienione ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie likwidacji.

§ 5.

Protokół likwidacji należy przedłożyć głównemu księgowemu w celu zniesienia zlikwidowanego sprzętu ze stanu księgowego.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /pozostałych środków trwałych/

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez (zniszczenie, spalenie, utylizacja, ze złomowanie, inny jaki? W przypadku przekazania do likwidacji przez wyspecjalizowaną jednostkę, do protokołu należy dołączyć dokument potwierdzający odbiór środków trwałych).

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

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

Słownie złotych: *(podać wartość)*.....

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data

(miejsowość)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zarządzenie kierownika jednostki Nr
z dnia
w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji

Na podstawie art. 4 w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz.330 ze zmianami zarządzam:

§ 1.

1. Przeprowadzenie inventaryzacji/pełnej inventaryzacji składników aktywów i pasywów Urzędu Miasta Leszna zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

2. Przeprowadzenie spisu składników majątkowych w Urzędzie Miasta Leszna.
3. Spisem zostają objęte następujące składniki majątkowe:
 - a) środki trwałe,
 - b) pozostałe środki trwałe,
 - c) środki pieniężne w kasie,
 - d) materiały,
 - e) towary,
 - f) druki ściślego zarachowania.
4. Spisu należy dokonać według stanu na dzień
5. Termin rozpoczęcia spisu ustalą na dzień
6. Termin zakończenia spisu ustalą na dzień

§ 3.

Powołuję Komisję Inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. – przewodniczący
2. – zastępca przewodniczącego
3. – członek
4. – członek

§ 4.

Powołuje się 3 zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w Urzędzie Miasta Leszna.

1.
2.
3.

§ 5.

1. Składniki majątku należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w terminie do dnia

§ 6.

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 2) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 3) przekazania wypełnionych i podpisanych arkuszy spisowych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej

§ 7.

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do :

- 1) terminowego przekazania arkuszy spisowych do właściwych komórek w celu dokonania wyceny,
- 2) nadzór nad prawidłowością, terminowością i rzetelnością dokonania inwentaryzacji,
- 3) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji i protokołów końcowych,
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do wydziału finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 8.

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Leszna.

§ 10

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wykonania:

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

(data i podpis komisji)

Otrzymują do wiadomości:

- 1) główny księgowy
- 2)
- 3)
- 4) inni

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inventaryzacji wg stanu na dzień 31 grudnia 20... roku

Lp.	Przedmiot inventaryzacji	Obiekt zinventaryzowania	Termin przeprowa- dzenia inwenta- ryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inventaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowa- dzającego inwenta- ryzację
1.	Środki trwale trudnodostępne i grunty	Miasto Leszno	na dzień 31.12.....	Weryfikacja sald na 31.12.....	
2.	Wartości niematerialne i prawne	Urząd Miasta /poszczególne komórki/	na dzień 31.12.....	Weryfikacja sald na 31.12.....	
3.	Środki trwale w budowie (inwestycje)	Miasto Leszno/Urząd Miasta/poszczególne komórki/	na dzień 31.12.....	Weryfikacja sald na 31.12.....	
4.	Środki trwale i pozostałe środki trwale w użytkowaniu	Miasto Leszno/Urząd Miasta/poszczególne komórki/	Od Do	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	
5.	Udziały i akcje	Miasto Leszno	Od Do	Pisemne potwierdzenie sald na dzień 31.12.....r.	
6.	Zobowiązania	Urząd Miasta Leszna	na dzień 31.12.....	Weryfikacja sald na 31.12.....	
8.	Należności	Urząd Miasta Leszna	Od Do	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. r./weryfikacja sald na dzień 31.12.	
7.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	na dzień 31.12.....	Weryfikacja sald na 31.12.....	
9.	Środki pieniężne w kasie	Kasy Urzędu Miasta Leszna	na dzień 31.12.....	Protokół inventaryzacji na dzień 31.12. r.	
10.	Druki ścisłego zarachowania, czeki	Urząd Miasta Leszna poza kasami	na dzień 31.12.....	Spis z natury według stanu	

	obce, weksle i inne papiery wartościowe			na dzień 31.12. r.	
11.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od Do	Pisemne potwierdzenie sald według stanu na dzień 31.12. r.	
12.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	na dzień 31.12.....	Pisemne potwierdzenie sald według stanu na dzień 31.12. r.	
13.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	na dzień 31.12.....	Weryfikacja sald na 31.12.....	
14.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	na dzień 31.12.....	Weryfikacja sald na 31.12.....r..	
15.	Materiały	Urząd Miasta Leszna	Od Do	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	
	Towary	Urząd Miasta Leszna	od do	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	
16.	Tablice rejestracyjne, karty pojazdów, naklejki kontrolne i znaki legalizacyjne	Urząd Miasta Leszna	na dzień 31.12.....	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	
17.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od Do	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. r.	
18.	Obce składniki majątkowe	Urząd Miasta Leszna	od... do...	Spis z natury na dzień 31.12..... przesłany do właścicieli majątku	

.....
(data)

.....
Kierownik jednostki

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Arkusz spisu z natury – uniwersalny

Str.

Rodzaj inwentaryzacji –
Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji –

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

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

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

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

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

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

Spis rozpoczęto dnia o godz. zakończono dnia o godz.

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
(podpis)

Wycenił
(imię i nazwisko) (podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:
.....

Członek:
.....

Członek:
.....

Członek:
(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził
.....

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inventaryzacją

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

W
(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień

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

3. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

.....
(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

.....
(wymienić zastrzeżenia)

.....
(miejsowość i data)

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr
z dnia

w składzie:

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

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

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

b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

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

od nr do nr liczba pozycji

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

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

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

.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia/ Stwierdzono uchybienia w zakresie zabezpieczenia mienia.* W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:.....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

.....

6. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności

.....

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

.....

8. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

.....

.....

..... data

(miejsowość)

1.

2.

3.

(podpisy zespołu spisującego)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

*) niewłaściwe skreślić

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inventaryzacji

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inventaryzacji powierzonych mojej osobie

składników majątkowych w
(nazwa i adres placówki)

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

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

3. Wnoszę / nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).*

4. wnoszę / nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny/. *

Uwagi).....
.....
.....
.....

..... data
(miejsowość)

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

*) niewłaściwe skreślić

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół inventaryzacji kasy

Inventaryzacji dokonano w kasie w dniu godz.....

Zespół spisowy w składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek

Inventaryzację przeprowadzono w obecności:

- kasjera -

W toku kontroli ustalono;

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie

Nominał	Ilość	Kwota (w zł)
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
0,50 zł		
0,20 zł		
0,10 zł		
0,05 zł		
0,02 zł		
0,01 zł		
Razem kwota		

Stan gotówki wg raportów kasowych:

1/ nrza okres od dniado dnia..... wynosił..... zł,

2/ nrza okres od dniado dnia..... wynosił..... zł,

3/ nrza okres od dniado dnia..... wynosił..... zł,

4/ nrza okres od dniado dnia..... wynosił..... zł,

R a z e m:zł

Nadwyżka / Niedobór zł.

Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki / niedoboru:

.....
.....

Z oświadczenia złożonego przez kasjera wynika, że w wyżej wymienionych raportach kasowych ujęto do dnia inventaryzacji wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę przychodu i rozchodu gotówki w kasie.

Zapas gotówki w kasie wynosił i został ustalony przez Kierownika jednostki zarządzeniem nrz dnia.....

2. Ostatni numer raportu kasowego
- Ostatni numer dowodu KP
- Ostatni numer dowodu KW

3. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie.

Z książki druków ścisłego zarachowania służącej do ewidencji druków ścisłego zarachowania wynika, że na dzień inwentaryzacji tj. w kasie znajdowały się następujące druki:

- dowody wpłaty KP w ilości szt. od nrdo nr.....
- dowody wpłaty KW w ilości szt.od nrdo nr
- blankiety czeków gotówkowych
 - do rachunku nr.....
 - w ilości szt.od nrdo nr.....

 - do rachunku nr.....
 - w ilości szt.od nrdo nr.....

 - do rachunku nr.....
 - w ilości szt.od nrdo nr.....

 - do rachunku nr.....
 - w ilości szt.od nrdo nr.....

Stan druków ścisłego zarachowania zaewidencjonowanych w książce druków ścisłego zarachowania jest zgodny/niezgodny*) ze stanem rzeczywistym. (Różnice należy wyjaśnić).

.....

4. W trakcie inwentaryzacji kasy nie stwierdzono innych walorów (depozytów) / stwierdzono następujące walory (depozyty *) przechowywane w kasie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

Stan depozytów jest zgodny/ jest nie zgodny*) z ewidencją i stanem faktycznym.

5. Ostatnia inwentaryzacja kasy została przeprowadzona w dniu Stwierdzono:
 - stan gotówki w kasiezł,
 - saldo z raportów kasowych wynosiłozł,
 - saldo konta 101 wynosiłozł,
 - ostatni numer czeku gotówkowego,
 - ostatni numer KP
 - ostatni numer KW
6. Ostatnia kontrola kasy została przeprowadzona w dniu Stwierdzono:
 - stan gotówki w kasiezł,
 - saldo z raportów kasowych wynosiłozł,
 - saldo konta 101 wynosiłozł,
 - ostatni numer czeku gotówkowego,
 - ostatni numer KP
 - ostatni numer KW
7. Obowiązki kasjera pełni Pani Zatrudniona na stanowisku kasjera od dnia Kasjerka posiada zakres obowiązków określony w zakresie czynności z dnia

8. W aktach osobowych Paniznajduje się zapytanie o udzielenie informacji o osobie skierowane do Ministra Sprawiedliwości krajowy Rejestr Karny przy Sądzie Okręgowym wz datąz naniesioną adnotacją „Nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego data
Kasjer złożył oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne walory z datą
9. Opis zabezpieczenia gotówki, druków ścisłego zarachowania i pomieszczenia kasowego, a jeżeli zachodzi konieczność również budynku.
.....
.....
.....

Na tym inwentaryzację zakończono.

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. Do ustaleń w protokole nie wniesiono zastrzeżeń/ wniesiono zastrzeżenia*).

.....
(KASJER)

- 1.....
2.....
3.....
(podpis członków zespołu spisowego)

.....
/podpis Głównego Księgowego /

Zatwierdzam protokół z inwentaryzacji kasy

.....
/podpis Skarbnika/

.....
/podpis Kierownika Jednostki/

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa		Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień					Dotyczy strona								
		2... r.													
Lp.	Wyszczególnienie aktywów i pasywów. Dzień przeprowadzenia inventaryzacji	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
					ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	<i>Środki trwałe (arkusze spisu z natury oddo....)</i>														
	<i>Pozostałe środki trwałe (arkusze spisu z natury oddo</i>														

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inventaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inventaryzacyjną w składzie:

1. – przewodniczący
2. – zastępca przewodniczącego
3. – członek
4. – członek

W oparciu o Zarządzenie Prezydenta Miasta Leszna nr z dnia Komisja Inventaryzacyjna (zespoły spisowe) przeprowadziła w dniach od do spis z natury środków trwałych/pozostałych środków trwałych/materiałów/towarów Urzędu Miasta Leszna .

I. Komisja inventaryzacyjna w wyżej wymienionym składzie w obecności Skarbnika/Głównego Księgowego*) na posiedzeniu w dniu dokonała rozliczenia inventaryzacji przeprowadzonej w dniach od do na arkuszach spisu z natury od nr do nr Rozliczenie zostało przedstawione Załączniku nr 1 stanowiącym integralną część protokołu (wzór Załącznik nr 10 do instrukcji inventaryzacyjnej)

II. Rozliczenie wyników inventaryzacji „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

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

- 1) stan ewidencyjny środków trwałych/pozostałych środków trwałych/materiałów/towarów na dzień przeprowadzenia spisu z natury :zł
- 2) stan rzeczywisty środków trwałych/pozostałych środków trwałych/materiałów/towarów na dzień przeprowadzenia spisu z natury :zł
- 3) różnice inventaryzacyjne:
 - a) nadwyżki rzeczywiste (po wycenie) wartość ogółem:zł
 - b) niedobory rzeczywiste wartość ogółem: zł
 - c) nadwyżki pozorne (po wycenie) wartość ogółem: zł
 - d) niedobory pozorne wartość ogółem: zł

Wyjaśnienie w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych:

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

W załączeniu pisemne wyjaśnienie w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

Zdaniem Komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono:

a) niedobory

- **niezawinione** i należy spisać w ciężar kosztów lub strat
-
-
- **zawinione**, należy obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne
-
-
- **pozorne**, zostały wyjaśnione (*uzasadnienie niedoboru*). Niedobory należy rozliczyć w ewidencji księgowej.....

b) Nadwyżki

- **niezawinione** i należy spisać w ciężar przychodów lub zysków.....
-
-
- **zawinione**, należy obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne
-
-
- **pozorne**, zostały wyjaśnione (*uzasadnienie nadwyżki*). Nadwyżki należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....
.....

Za winnego powstanie niedoborów rzeczywistych komisja uznała

(*imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika*).

.....
(*podpis przewodniczącego komisji*)

1.

2.

(*podpisy członków komisji*)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

.....

(data)

.....

(Pieczęć i podpis)

Opinia Skarbnika/Głównego Księgowego*):

.....
.....

.....

(data)

.....

(Pieczęć i podpis)

**)niewłaściwe skreślić*

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inventaryzacyjnych

Po rozpatrzeniu protokołu rozliczenia wyników inventaryzacji zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) różnic inventaryzacyjnych stwierdzonych w wyniku inventaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie złotych
- niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inventaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inventaryzacyjnej,
2. Skarbnika/Głównego księgowego*),
3. Radcy prawnego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

a) niezawiniony i rozliczyć w ewidencji księgowej

b) zawiniony i obciążyć:

- i. kwotą niedoboru w wysokościzł
- ii. kwotą niedoboru w wysokościzł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako: niezawinioną (zawinioną)* i rozliczyć w ewidencji księgowej

3. Niedobory pozorne w kwocie zł należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

4. Nadwyżki pozorne w kwociezł należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

5. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

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

W związku z dokonanym rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.
2.
3.

(wymienić inne)

..... data

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

**Protokół z inventaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzonej w drodze
weryfikacji sald danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami /wzór 1/**

w
Nazwa jednostki inventaryzacyjnej

Na podstawie Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Leszna stanowiącej Załącznik Nr 2 do Zarządzenia NrPrezydenta Miasta Leszna z dnia r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miasta Leszna w dniuniżej wymieniony Zespół przeprowadził weryfikację poniższych danych:

.....
Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej

Zespół w składzie:

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

Inventaryzację przeprowadzono w obecności:

1. – osoba odpowiedzialna merytorycznie za weryfikowane pozycje
2. – osoba odpowiedzialna merytorycznie za weryfikowane pozycje

L.p	Nazwa (określenie) przedmiotu weryfikowanego	Numer inwentarzowy	Wartość	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
		Wartość razem		

Wycenił:

..... podpis.....

Zespół spisowy:

1.....

2.....

3.....

Leszno, dnia

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI Nr/wzór 2/

sporządzony na dzień 31.12..... r.

Pozycja bilansu: Pasywa B.II.5. Pozostałe zobowiązania

Symbol i nazwa konta: 240 Pozostałe rozrachunki

I. Stan konta zinwentaryzowała w drodze weryfikacji konta:

1.

II. Inventaryzację przeprowadzono w obecności:

1. — osoba odpowiedzialna za

2. - osoba odpowiedzialna za

3. – osoba odpowiedzialna za

4. – osoba odpowiedzialna za

Stwierdzono, że obroty konta wynikają z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami.

Są one realne i poprawnie ustalone, ~~konto nie wykazuje salda~~ / konto wykazuje saldo

Saldo początkowe konta na dzień

Ma

i obejmuje zobowiązania /tytuły/:

✓ w kwocie

Saldo końcowe na dzień r. wynosi:

Ma

i obejmuje zobowiązania:

i obejmuje zobowiązania /tytuły/:

✓ w kwocie

Osoby obecne przy inventaryzacji:

Osoby dokonujące weryfikacji:

1. 3.
2. 4.

1.....

ZATWIERDZAM:

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(łam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Leszna” (Zał. Nr 2 do Zarządzenia Nr K/447/2016 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 31.08.2016 r. umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej i sieci intranetowej Urzędu Miasta Leszna) oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami:

Nazwa Wydziału/Referatu/Biura:			
.....			
L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			