

**Zarządzenie nr 0050.8.2011
Burmistrza Bytomia Odrzańskiego
z dnia 31 stycznia 2011 roku**

w sprawie: *wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej.*

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.)

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE

- §1. Wprowadzam do stosowania instrukcję inwentaryzacyjną Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierzam:
- 1) w zakresie technicznym Sekretarzowi Gminy
 - 2) w zakresie finansowym Skarbnikowi Gminy
- §3. Traci moc zarządzenie nr 79/2007 Burmistrza Bytomia Odrzańskiego z dnia 12-12-2007 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01-01-2011r.

BURMISTRZ

Jacek Sauter

RADCA PRAWNY

Jacek Miros

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.)
2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie miejskim w Bytomiu Odrzańskim.

§ 2. POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
 - 3) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Urzędu.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

§ 3. RODZAJE INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
 - 1) Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji stanowiącym załącznik Nr 1 , uwzględniającym sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji.
 - 2) Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.; zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, kradzież.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej i doraźnej zarządza kierownik jednostki.

§ 4. METODY INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
 - a. spisu z natury;
 - b. porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald);
 - c. uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości uzyskanych sald (uzgadnianie sald).
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.
3. *W drodze spisu z natury* przeprowadza się inwentaryzację:
 - a. rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów i towarów;
 - b. środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych;
 - c. pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
 - d. druków ściślego zarachowania;
 - e. wyposażenia.
4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - a. ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości spisu z natury;
 - b. wycenie spisanych ilości;
Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisowych dokonują na polecenie skarbnika pracownicy księgowości. Wycena polega na

- przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.
 - c. porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych;
 - d. ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania;
 - e. ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
5. *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. należności i zobowiązań z pracownikami;
 - e. należności i zobowiązań publicznoprawnych;
 - f. składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej;
 - f. innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnienia sald.
6. *Metodą uzgodnienia sald* inwentaryzuje się:
- a. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
 - b. pożyczki i kredyty;
 - c. należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i tytułów publicznoprawnych.

§ 5 SPIS Z NATURY

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną składającą się z pracowników jednostki. Komisja musi składać się z co najmniej 3 osób.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników Urzędu. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej 2 osób.
3. Komisję na wniosek Skarbnika (załącznik Nr 2) i zespoły spisowe na wniosek Przewodniczącego komisji (załącznik Nr 3) powołuje Burmistrz.
4. Przewodniczącym komisji jest Sekretarz gminy.
5. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - a. ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury;
 - b. przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury;
 - c. przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji;
 - d. gospodarowanie arkuszami spisu z natury;
 - e. kontrola przebiegu spisu z natury;
 - f. ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
 - g. sporządzanie sprawozdań z przebiegu spisu z natury.
6. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
 - a. pobranie przed rozpoczęciem spisu od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem arkuszy spisowych;
 - b. pobranie od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku oświadczenia wstępnego o ujęciu w ewidencji magazynowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową (załącznik Nr 4).

§ 6. PRZEBIEG SPISU Z NATURY

1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie lub zmierzenie.
2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach.
3. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

4. W wyjątkowych sytuacjach komisja inwentaryzacyjna może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.
5. Ustalone rzeczywiste ilości składników majątku zespoły spisowe wpisują na arkusze spisu z natury.
6. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:
- a. nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki);
 - b. numer kolejny arkusza (karty) spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę np. podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
 - c. określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa lub ciągła);
 - d. datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik - również godziny;
 - e. termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury;
 - f. imię i nazwisko oraz podpisy:
 - osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - członków zespołu spisowego,
 - osób uczestniczących w spisie,
 - g. numer kolejny pozycji arkusza spisu;
 - h. jednostkę miary;
 - i. ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury.
7. Arkusze spisu z natury są drukami ściślego zarachowania. Przewodniczący komisji pobiera je za pokwitowaniem od skarbnika, który wcześniej dokonuje ich ponumerowania, opieczetowania i zaparafowania.
8. Arkusze są dowodami księgowymi, w związku z czym muszą być wypełnione w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.
9. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
- a. pozostawienie niewypełnionych wierszy;
 - b. korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
10. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
11. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.
12. W toku kontroli należy zbadać, czy komisja inwentaryzacyjna działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.
13. Zespół inwentaryzacyjny po zakończeniu czynności spisowych:
- a. pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu danego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury (załącznik Nr 5);
 - b. sporządza pisemnie sprawozdanie o przebiegu spisu z natury (załącznik Nr 6);
 - c. przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
14. Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z przebiegu spisu, który przedstawia kierownikowi jednostki (załącznik Nr 8).
15. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je Skarbnikowi w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

16. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury Skarbnik dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
17. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.
18. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
19. Porównania stanu rzeczywistego z ewidencyjnym Skarbnik dokonuje na arkuszach różnic. Są one podstawą do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
20. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Skarbnika przewodniczącemu.
21. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
22. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
23. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz Skarbnika.
24. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
25. Zaopiniowany przez Skarbnika protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki (załącznik Nr 9).
26. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
27. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
28. W celu umożliwienia identyfikacji każdy obiekt inwentarzowy musi posiadać numer inwentarzowy. Numer musi być trwały i wyraźny. Nadaje się go na podstawie chronologicznie prowadzonej księgi inwentarzowej, zawierającej ewidencję przychodów poszczególnych obiektów.
29. W każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki wyposażenia, powinien być umieszczony spis inwentarza.

§ 7 UZGADNIANIE SALD

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się należności jednostki.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - a. należności sporne i wątpliwe;
 - b. należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - c. rozrachunki z pracownikami;
 - d. drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści;
 - e. rozrachunki publicznoprawne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgadniania sald dokonuje referat budżetu i finansów.
4. Formy uzgodnienia sald mogą odbywać się:
 - a. pisemnie
 - b. faksem
 - c. telefonicznie.

§ 8 WERYFIKACJA SALD

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald, podlegają inwentaryzacji, w drodze weryfikacji sald.
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje zespół do przeprowadzenia weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.
4. Zespół z przeprowadzonej weryfikacji sporządza protokół.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji (załącznik Nr 7).

§ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne uregulowania wewnętrzne lub ogólne przepisy prawa.

PLAN INWENTARYZACJI

TERMIN INWENTARYZACJI	RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU	METODA INWENTARYZACJI
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) druki ścisłego zarachowania	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	a) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, np. budowli podziemnych, instalacji) b) pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową.	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych, a w bankach należności zagrożonych, należności od pracowników) c) zobowiązania (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych)	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) grunty b) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np. budowla podziemne, instalacje) c) wartości niematerialne i prawne d) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej e) należności i zobowiązania z pracownikami. f) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych h) inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów.
Wyrywkowo w dowolnym terminie	a) składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów.

ZARZĄDZENIE Nr.....
Burmistrza Bytomia Odrzańskiego – Kierownika Urzędu
z dnia.....

w sprawie: powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 ze zm.), oraz zarządzenia Burmistrza Bytomia Odrzańskiego Nr 0050.8.2011 z dnia 31 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

ZARZĄDZAM CO NASTĘPUJE:

§1.Przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych gminy w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzański oraz mienia komunalnego.

§2.Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję inwentaryzacyjną w składzie:

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

§3.Inwentaryzacją należy objąć składniki majątkowe zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia Burmistrza Bytomia Odrzańskiego Nr 005.7.211 z dnia 31 stycznia 2011r.

§4.Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia.....roku.

§5.Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia..... do dnia.....

§6. Arkusze spisowe pobierze Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w referacie Finansów i Budżetu w terminie do dnia.....

§7 Ostateczny termin zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji ustaliam na dzień.....

§8. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄDZENIE NR
Burmistrza Bytomia Odrzańskiego – Kierownika Urzędu
z dnia.....

w sprawie: powołania Zespołów Spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 ze zm.), oraz zarządzenia Burmistrza Bytomia Odrzańskiego Nr 0050.8.2011 z dnia 31 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję zespoły spisowe:

- a) Zespół do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miejskim
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
- b) Zespół do przeprowadzenia inwentaryzacji mienia komunalnego
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
- c) Zespół do przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
- d) Zespół do przeprowadzenia weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych), za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....
Data

.....
Podpis osoby przyjmującej

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji, co do prawidłowości spisu oraz działań komisji.

|

.....
Data

.....
Podpis osoby przyjmującej

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr
Burmistrza Bytomia Odrzańskiego z dnia w następującym składzie
osobowym:

- 1) przewodniczący,
- 2) członek,
- 3) członek,

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

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

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu arkuszy od numeru..... do numeru
- b) wykorzystano arkuszy o numerach
- c) zwraca się arkusze czyste o numerach
- d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzano, że wszystkie składniki
majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości
w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania
i konserwacji (wymienić)
.....
.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania
i konserwacji należy:
.....
.....

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

Podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków
zespołu spisowego

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

- 1.....-Skarbnik
2.....-członek
3.....-członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji
w..... w dniach..... Zespół dokonał
weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

Weryfikacja obejmuje okres od..... do.....

I Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Rodzaj składnika	Stan ewidencyjny	Stan wg dokumentów źródłowych	Różnice
grunty			
środki trwale trudno dostępne oglądowi (np. budowla podziemne, instalacje)			
wartości niematerialne i prawne			
należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej			
należności i zobowiązania z pracownikami			
należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych			
składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej			
inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.			
Razem			

II. Niedobory ogółem.....

Nadwyżki ogółem.....

III Zespół po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1.
2. Przyczyny powstania w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....
3. Stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak
niżej.....
4. Stwierdzone nadwyżki zespół proponuje wprowadzić pod datą
31.12..... do ewidencji księgowej i uznać je jako niezawinione
(zawinione).

Podpisy .

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

**PROTOKÓŁ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ
SPORZĄDZONY NA ZAKOŃCZENIE SPISU
NA DZIEŃ ROKU.**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. – Przewodniczący
2. – członek
3. – członek

na posiedzeniu w dniu w sprawie dotyczącym inwentaryzacji
w dniach dokonała następującego
rozliczenia:

- a) nazwa obiektu.....
- b) rodzaj składników majątkowych.....
- c) rozliczenie obejmuje okres od..... do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) Ustalony stan ewidencyjny:

.....

2) Ustalony stan według spisu:

.....

**II Rozliczenie wyników inwentaryzacyjnych innych składników majątkowych niż
w punkcie I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych”**

- niedobory w kwocie zł
- nadwyżki w kwocie zł

**III Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala
co następuje:**

1.....

2.Przyczyny powstania w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3.Po wysłuchaniu wyjaśnień..... zdaniem komisji inwentaryzacyjnej
stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- a)niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych
- b)zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak
niżej.....

Stwierdzone nadwyżki komisja proponuje wprowadzić pod datą 31.12.....
do ewidencji księgowej i uznać je jako niezawinione (zawinione).

Podpisy członków komisji

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

Opinia Skarbnika.....
.....
.....

**DECYZJE BURMISTRZA BYTOMIA ODRZANSKIEGO
W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnika.

Postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwociezł jako:

a) niezawiniony

i.....
.....

b) zawiniony i obciążyć:

-.....kwotą niedoboru w wysokości.....

-.....kwotą niedoboru w wysokości.....

2. Uznać nadwyżkę w kwocieza niezawinioną (zawinioną)

i.....

Dnia.....

podpis