

Zarządzenie nr 711/2024
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 22 listopada 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Kalisza.

Na podstawie art. 10, art. 26 oraz art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r, poz. 120 z późn. zm.) zarządza się, co następuje::

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miasta Kalisza Instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Kalisza.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kalisza.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 653/2023 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 24 października 2023 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Kalisza (z późn. zm.).

§ 4

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski

**Załącznik do zarządzenia Nr 711/2024
Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 22 listopada 2024 r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Miasta Kalisza.**

§ 1

Ogólne zasady inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja jest ogółem czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki na określony dzień i porównania tego stanu ze stanem księgowym, ustalenia i wyjaśnienia podczas tego porównania różnic, rozliczenia osób odpowiedzialnych z powierzonego im mienia oraz oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątku.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony moment i na tej podstawie:

- 1) Doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym.
- 2) Zapewnienie realności informacji ekonomicznej wykazanej w sprawozdawczości statystycznej i analizie działalności gospodarczej.
- 3) Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe.
- 4) Zapewnienie dokonania oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników na potrzeby jednostki (pełnowartościowe, uszkodzone, przeterminowane o utraconej wartości itp.).
- 5) Wyeliminowanie wszystkich nieprawidłowości występujących w gospodarce majątkiem, a także przeciwdziałanie gromadzeniu zbędnych i nadmiernych gospodarczo nieuzasadnionych zapasów składników majątkowych.

3. Prezydent Miasta powołuje stałą Komisję Inwentaryzacyjną, składającą się z co najmniej czterech osób, tj. Przewodniczącego, jego Zastępcy i Członków, którzy jednocześnie pełnią funkcję Kontrolerów spisowych. Prezydent Miasta może dokonać zmiany składu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz sprawowanych funkcji. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej, nie może wchodzić Skarbnik Miasta, oraz pracownicy prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją.

4. Przeprowadzenie inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Kalisza zarządza Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

5. Skład Zespołów spisowych ustalany jest zarządzeniem w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. W skład Zespołów spisowych wchodzi pracownicy Urzędu Miasta Kalisza. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.

6. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 2

Metody inwentaryzacji i terminy jej przeprowadzania

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się następującymi metodami:

- 1) metodą spisu z natury,
- 2) metodą potwierdzenia sald,
- 3) metodą weryfikacji sald.

2. **Metodą spisu z natury** ustala się stan następujących aktywów:

- 1) Aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), w tym:
 - a) gotówki w kasie,
 - b) druków ścisłego zarachowania

- c) depozytów i innych wartości materialnych,
- 2) Środków trwałych i pozostałych środków trwałych, z wyjątkiem:
 - a) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości.
- 3) Zapasów materiałów, towarów i innych składników majątkowych.
- 4) Składników majątkowych będących własnością innych jednostek.

3. Metodą potwierdzenia sald, czyli uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od banków i kontrahentów, obejmuje się:

- 1) Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) Papiery wartościowe w formie zdematerializowanej.
- 3) Należności z tytułu udzielonych pożyczek.
- 4) Należności od kontrahentów, z wyjątkiem:
 - a) należności spornych i wątpliwych,
 - b) należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - c) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - d) należności do kwoty nieprzekraczającej pięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 5) Składniki majątkowe własne powierzone innym jednostkom i kontrahentom.

4. Metodą weryfikacji sald, czyli porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów, obejmuje się:

- 1) Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony.
- 2) Grunty Miasta i Skarbu Państwa oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości tj. prawo użytkowania wieczystego gruntów.
- 3) Zobowiązania finansowe z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek i obligacji.
- 4) Należności niezinventaryzowane metodą potwierdzenia sald, w tym:
 - a) należności sporne i wątpliwe,
 - b) należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - c) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - d) należności do kwoty nieprzekraczającej pięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 5) Udziały w spółkach w formie innej niż zdematerializowana,
- 6) Wartości niematerialne i prawne,
- 7) środki trwałe w budowie – inwestycje rozpoczęte,
- 8) Inne aktywa i pasywa, których zinventaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

5. Inwentaryzację w Urzędzie Miasta Kalisza należy przeprowadzić na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

6. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 5, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- 1) Składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększenia i zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
- 2) Zapasów materiałów, towarów i innych składników majątkowych znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościową – wartościową przeprowadzono raz w roku.
- 3) 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 czterech lat.

7. Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.

8. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją geodezyjną gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości.

9. Za teren strzeżony, o którym jest mowa w ust.6, pkt.3, uznaje się teren dozorowany w sposób ciągły, w tym monitorowany oraz zamknięty (zabezpieczony), do którego nie mają dostępu osoby nieuprawnione (postronne).

10. Paliwo w bakach samochodowych nie podlega inwentaryzacji z uwagi na trudności z ustaleniem faktycznej ilości paliwa pozostającego w bakach samochodów oraz jego znikomą wartość, która nie ma istotnego znaczenia dla rzeczywistego stanu majątku. Koszty zakupu paliwa ujmowane są w kosztach w dacie zatankowania pojazdu.

11. Oprócz planowanych inwentaryzacji, należy przeprowadzić inwentaryzację wybranych składników majątkowych w przypadkach:

- 1) Zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną.
- 2) Zdarzeń losowych lub wystąpienia innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (np. pożar, włamanie itp.).

§ 3

Uprawnienia i obowiązki związane z inwentaryzacją

1. Uprawnienia i obowiązki **Komisji Inwentaryzacyjnej**:

- 1) Organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie określonym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Kalisza.
- 2) Nadzór nad rzetelnym i poprawnym wykonywaniem czynności spisowych Zespołów spisowych.
- 3) Możliwość wyrwykowych kontroli przeprowadzanych spisów z natury na polach spisowych.
- 4) Przygotowywanie, w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania rzeczoznawców lub osób kompetentnych do ustalenia stanów faktycznych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.
- 5) W zakresie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych:
 - a) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
 - b) egzekwowanie złożenia wyjaśnień przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - c) formułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - e) formułowanie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
- 6) Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej pełnią jednocześnie funkcję Kontrolerów spisowych, czyli są odpowiedzialni za:
 - a) sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej przekazanej przez Zespoły spisowe pod względem formalno – rachunkowym,
 - b) wnioskowanie o ponowne przeprowadzenie czynności spisowych w przypadku stwierdzenia, że czynności spisowe nie zostały dokonywane poprawnie,
 - c) przekazanie sprawdzonej dokumentacji Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 7) Sprawdzanie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalno – rachunkowym, oznacza sprawdzenie przygotowanych przez Zespoły spisowe Protokołów z inwentaryzacji w zakresie:

- a) zgodności zastosowanych druków z niniejszym zarządzeniem,
 - b) kompletności i poprawności wypełnienia druków,
 - c) terminowości wykonanych czynności spisowych,
 - d) sprawdzenia pod względem rachunkowym danych liczbowych.
- 8) Uczestniczenie w szkoleniach zorganizowanych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz korzystanie ze szkoleń dostępnych w innych formach,
- 9) W sprawach wymagających formalnego rozstrzygnięcia kwestii wątpliwych lub spornych dotyczących przeprowadzanej inwentaryzacji Komisja Inwentaryzacyjna podejmuje decyzję w formie głosowania. W przypadku braku jednoznacznego rozstrzygnięcia decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej. Z przeprowadzonych czynności sporządza się notatkę informacyjną.

2. Uprawnienia i obowiązki Zespołów spisowych:

- 1) Uczestniczenie w szkoleniach zorganizowanych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz korzystanie ze szkoleń dostępnych w innych formach.
- 2) Zaopatrzenie się w arkusze spisowe, protokoły inwentaryzacyjne, formularze oświadczeń i inne druki niezbędne do przeprowadzenia inwentaryzacji, których wzory znajdują się w załącznikach do niniejszej instrukcji.
- 3) Właściwe zabezpieczenie na czas spisu pomieszczeń, magazynów i składowisk przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku.
- 4) Przeprowadzenie spisów w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym, zapewniając niezakłóconą, normalną działalność inwentaryzowanej komórki.
- 5) Przygotowanie Protokołów z inwentaryzacji oraz arkuszy spisu z natury zgodnie z niniejszym zarządzeniem.
- 6) Przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej w terminie określonym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Kalisza.

3. Uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1) Przygotowanie projektu Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Kalisza w danym roku obrotowym, zawierającego w szczególności:
 - a) metody inwentaryzacji,
 - b) wykaz składników majątkowych objętych inwentaryzacją,
 - c) terminy czynności inwentaryzacyjnych,
 - d) składy osobowe Zespołów spisowych.
- 2) Przeprowadzanie szkolenia dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej, członków Zespołów spisowych oraz osób odpowiedzialnych materialnie.
- 3) Odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań Komisji Inwentaryzacyjnej.
- 4) Może zlecać wykonanie zadań Komisji Inwentaryzacyjnej, Zastępcy przewodniczącego, członkom Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym Zespołów spisowych, nie zwalnia to jednak Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
- 5) Sporządzenie końcowego sprawozdania z inwentaryzacji i „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych”.

4. Uprawnienia i obowiązki Skarbnika Miasta:

- 1) Wnioskowanie do Prezydenta Miasta o przeprowadzenie inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Kalisza.
- 2) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad całością prac inwentaryzacyjnych.
- 3) Nadzorowanie przeprowadzenia weryfikacji stanu aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury oraz w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów.
- 4) Zaopiniowanie wniosku Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczącego rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 4

Czynności przedinwentaryzacyjne

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przygotowuje projekt Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej i przekazuje do akceptacji Skarbnikowi Miasta.

2. Skarbnik Miasta przedkłada Prezydentowi Miasta wniosek o przeprowadzenie inwentaryzacji wraz z projektem zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.
3. Prezydent Miasta zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z otrzymanym wnioskiem, o którym mowa w ust.2.
4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza szkolenie dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej, członków Zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych. Szkolenie w szczególności winno obejmować szczegółowe informacje o miejscach (polach) spisu poszczególnych składników majątku, osobach materialnie odpowiedzialnych i wytycznych, co do sposobu przeprowadzania i dokumentowania spisu. Z przeprowadzonego szkolenia Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza protokół, do którego załącza listę obecności osób uczestniczących w szkoleniu. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności osób zobowiązanych do uczestnictwa w ww. szkoleniu, należy przeprowadzić dla nich odrębne szkolenie.
5. Szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej, członków Zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych, o którym mowa w ust. 4 może być przeprowadzone przez firmę zewnętrzną.
6. Zespoły spisowe odbierają od kierowników komórek organizacyjnych urzędu oświadczenia o przekazaniu do księgowości wszystkich dokumentów dotyczących zdarzeń gospodarczych z roku objętego inwentaryzacją, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia. Oświadczenia składane są na dzień rozpoczęcia czynności inwentaryzacyjnych.

§ 5

Inwentaryzacja metodą spisu z natury

1. Spis z natury polega na spisaniu ilości posiadanych składników majątku i porównaniu ich z danymi znajdującymi się w ewidencji księgowej.
2. Spis z natury można przeprowadzić w następujący sposób:
 - 1) tradycyjny z użyciem wydruków z systemu komputerowego,
 - 2) tradycyjny z użyciem ręcznych arkuszy spisu z natury,
 - 3) automatyczny z użyciem czytników kodów kreskowych.
3. W trakcie spisu z natury musi być obecna osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba, której powierzono pieczę nad spisywanym majątkiem. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobowy Zespół spisowy.
4. Zespoły Spisowe po zakończeniu spisu z natury pobiera od osoby odpowiedzialnej materialnie za inwentaryzowane składniki mienia stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
5. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeżeli nie można uniknąć ruchu składników majątku, Zespół Spisowy zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
6. W razie stwierdzenia w toku kontroli spisu lub w trakcie wyjaśniania różnic, że spisem nie zostały objęte wszystkie składniki majątku lub czynności spisowe nie zostały dokonane poprawnie, Prezydent Miasta na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zarządza przeprowadzenie dodatkowego lub ponownego spisu z natury.
7. W zakresie arkuszy spisowych:
 - 1) Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na arkuszach spisu z natury odpowiednich do przyjętego sposobu spisu z natury,

- 2) Na oddzielnym arkuszu dokonuje się spisu:
 - a) materiałów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia,
 - b) składników majątkowych znajdujących się w magazynie,
 - c) środków trwałych w używaniu,
 - d) pozostałych środków trwałych w używaniu.
- 3) Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku:
 - a) powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym,
 - b) będących własnością różnych jednostek.
- 4) Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach ustawy o rachunkowości, tj. poprzez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne oraz winny zawierać datę i podpis osoby dokonującej poprawy. Uwaga: błędy poprawiane w arkuszach spisowych, wypełnianych w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej muszą być podpisane również przez tę osobę materialnie odpowiedzialną.
- 5) Arkusze spisu z natury podpisuje Zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne. Następnie arkusze przekazywane są do pracownika prowadzącego ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątkowych w celu dokonaniu wyceny składników majątkowych.
- 6) Kompletne arkusze spisu z natury, czyli uzupełnione o wycenę spisanego stanu składników majątkowych, stanowią podstawę do przygotowania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i są załączane do Protokołu z inwentaryzacji.
- 7) Arkuszy spisu z natury nie stosuje się do inwentaryzacji gotówki w kasach oraz druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych wartości znajdujących się poza kasami.

8. Spis z natury przeprowadzany w sposób tradycyjny z użyciem ręcznych arkuszy spisu z natury.

- 1) Użycie ręcznych arkuszy spisu z natury jest uzasadnione wyłącznie w przypadku braku możliwości wygenerowania odpowiednich wydruków z systemu komputerowego.
- 2) Zespół spisowy przygotowuje ręczny arkusz spisu z natury zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej.
- 3) Ręczne arkusze spisu z natury numeruje Zespół spisowy, nadając numerację stron ciągłą w obrębie danego arkusza,
- 4) Zespół spisowy dokonuje spisu z natury, wypełniając czytelnie rubryki zgodnie z ich treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 5) Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.....”. Natomiast wolne pozycje arkusza należy skreślić.
- 6) Po zakończonym spisie, wypełnione arkusze spisu z natury Zespół spisowy przekazuje do pracownika prowadzącego ewidencję księgową, w celu wprowadzenia do systemu komputerowego i dokonania wyceny składników majątkowych.
- 7) Przygotowane z systemu komputerowego arkusze wraz z wyceną składników majątkowych stanowią załącznik do Protokołu z inwentaryzacji.

9. Spis z natury przeprowadzany w sposób tradycyjny z użyciem wydruków z systemu komputerowego.

- 1) Wydruki arkuszy spisu z natury z systemu komputerowego przygotowuje pracownik prowadzący ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątku.
- 2) Przygotowane wydruki zawierają m.in. nazwę asortymentu, jednostki miary i cenę, bez grupowania środków trwałych lub pozostałych środków trwałych.
- 3) W przypadku ujawnienia składników majątku nieujętych na wydrukach, Zespół spisowy przygotowuje ręczny arkusz spisu z natury zawierający te składniki majątku.
- 4) Po zakończonym spisie, wypełnione wydruki Zespół spisowy przekazuje do pracownika prowadzącego ewidencję księgową, celem dokonania wyceny składników majątkowych.
- 5) Po dokonaniu wyceny, drukowany jest z systemu „Raport końcowy z inwentaryzacji”, który wraz z wydrukiem arkusza spisu z natury stanowi załącznik do Protokołu z inwentaryzacji.

10. Spis z natury przeprowadzany w sposób automatyczny z użyciem czytników kodów kreskowych.

- 1) Spisu z natury przy użyciu czytników kodów kreskowych dokonuje się, jeżeli składniki majątku oznakowane są kodami kreskowymi.
- 2) Czytniki kodów kreskowych niezbędne do spisu przekazuje Zespołom spisowym, pracownik obsługi informatycznej.

- 3) Zespół Spisowy dokonuje spisu z natury, zaczytując kody kreskowe umieszczone na środkach trwałych i pozostałych środkach trwałych w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 4) Po zakończonym spisie, czytniki kodów kreskowych Zespół spisowy zwraca do pracownika obsługi informatycznej, celem wczytania ich do systemu komputerowego ST Środki trwałe - moduł inwentaryzacyjny.
- 5) Arkusze spisu z natury tworzone są automatycznie po wczytaniu danych z czytnika kodów kreskowych do systemu ST Środki trwałe - moduł inwentaryzacyjny.
- 6) Wygenerowane z systemu komputerowego ST Środki trwałe arkusze wraz z wyceną składników majątkowych stanowią załącznik do Protokołu z inwentaryzacji.

11. Protokoły z inwentaryzacji zawierające arkusze spisu z natury wraz z wyceną składników majątkowych oraz oświadczeniami osób materialnie odpowiedzialnych podlegają sprawdzeniu przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej pełniących funkcję Kontrolerów spisowych.

12. Sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym Protokoły z inwentaryzacji, podlegają zatwierdzeniu przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i stanowią podstawę do przygotowania Sprawozdania końcowego z inwentaryzacji i Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 6

Inwentaryzacja metodą potwierdzenia sald

1. Inwentaryzacja metodą potwierdzenia sald polega na uzyskaniu pisemnego potwierdzenia sald od banków i kontrahentów.

2. Inwentaryzacja składników majątkowych własnych powierzonych innym jednostkom polega na otrzymaniu pisemnego potwierdzenia od jednostek, którym powierzono własne składniki majątkowe. W przypadku braku potwierdzenia salda należy dokonać jego weryfikacji z odpowiednimi dokumentami przez pracownika prowadzącego ewidencję księgową. Celem weryfikacji jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie, realność i wiarygodność danego salda, a także poprawność jego wyceny.

3. Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych. Informacje otrzymane z banku lub wyciągi bankowe, stanowią załączniki do sporządzonego przez Zespół Spisowy protokołu z inwentaryzacji stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

4. Inwentaryzacja należności metodą pisemnego potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahenta, u którego wystąpiło saldo, jego pisemnego potwierdzenia. W tym celu pracownik prowadzący ewidencję księgową tych należności sporządza w trzech egzemplarzach potwierdzenie salda (wydruk z programu komputerowego ZSI OTAGO). Dwa egzemplarze wysyłane są za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta, z których jeden powinien zostać odesłany do Urzędu Miasta z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności. Trzeci egzemplarz, potwierdzający fakt podjęcia czynności inwentaryzacyjnych, pozostaje w księgowości Urzędu. W przypadku, gdy egzemplarz potwierdzenia salda nie został odesłany do Urzędu Miasta dopuszcza się możliwość potwierdzenia salda pocztą elektroniczną.

5. Jeżeli przeprowadzenie inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, inwentaryzacji dokonuje się metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników czyli weryfikacji sald przez pracownika prowadzącego ewidencję księgową.

6. Przygotowane i kompletne Protokoły z inwentaryzacji zawierające wykaz różnic inwentaryzacyjnych wraz z ich wyjaśnieniem Zespół Spisowy przekazuje do członków Komisji Inwentaryzacyjnej pełniących funkcję Kontrolerów spisowych, celem sprawdzenia dokumentów inwentaryzacyjnych pod względem formalno-rachunkowym.

7. Sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym Protokoły z inwentaryzacji, podlegają zatwierdzeniu przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i stanowią podstawę do przygotowania Sprawozdania końcowego z inwentaryzacji i Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 7

Inwentaryzacja metodą weryfikacji sald

1. Inwentaryzacja metodą weryfikacji sald, czyli porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.
2. Metoda porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją polega na ustaleniu zgodności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych figurujących w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów i weryfikacji wartości tych składników. Przez odpowiednie dokumenty, z którymi weryfikuje się dane z ksiąg rachunkowych, rozumie się w szczególności: umowy, faktury, polecenia księgowania oraz inne dokumenty stanowiące podstawę ujęcia w księgach rachunkowych, w tym zestawienia i wykazy dokumentów. Odpowiednie dokumenty, z którymi weryfikuje się dane z ksiąg rachunkowych, przechowywane są w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu.
3. Aktywa i pasywa, które nie podlegają inwentaryzacji metodą spisu z natury lub metodą pisemnego potwierdzenia sald podlegają inwentaryzacji metodą weryfikacji sald. Przy weryfikacji są wykorzystywane zestawienia obrotów i sald, a sprawdzeniu podlegają salda pod kontem zgodności ze stanami wynikającymi z posiadanych dokumentów. Przeprowadzenie weryfikacji jest potwierdzane w protokole, z którego powinno wynikać jakie konta i salda kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych i przez kogo poddano weryfikacji.
4. Metodzie weryfikacji podlegają również składniki majątkowe, których nie udało się zinwentaryzować spisem z natury lub uzgodnić z kontrahentami drogą pisemnego potwierdzenia sald.
5. Inwentaryzacja gruntów, prawa użytkowania wieczystego gruntów polega na zweryfikowaniu danych ujętych w księgach z odpowiednimi dokumentami tj: umowami kupna lub sprzedaży, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania na własność, oddania w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, najem oraz z gminnym zasobem nieruchomości. Z uwagi na znaczną ilość gruntów znajdujących się w ewidencji oraz okres ich nabycia dopuszcza się uzgodnienie ewidencji księgowej wyłącznie z gminnym zasobem nieruchomości, z wyłączeniem stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.
6. Inwentaryzację środków trwałych w budowie (inwestycji rozpoczętych) należy przeprowadzić poprzez porównanie danych ujętych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami tj: z fakturami i innymi dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania poniesionych nakładów. Potwierdzenia prawidłowości sald inwestycji niezakończonych należy również dokonać w uzgodnieniu z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi prowadzącymi zadania inwestycyjne.
7. Przygotowane i kompletne Protokoły z inwentaryzacji zawierające wykaz różnic inwentaryzacyjnych wraz z ich wyjaśnieniem Zespół Spisowy przekazuje do członków Komisji Inwentaryzacyjnej pełniących funkcję Kontrolerów spisowych, celem sprawdzenia dokumentów inwentaryzacyjnych pod względem formalno-rachunkowym.
8. Sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym Protokoły z inwentaryzacji, podlegają zatwierdzeniu przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i stanowią podstawę do przygotowania Sprawozdania końcowego z inwentaryzacji i Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 8

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Komisja Inwentaryzacyjna zbiera od kierowników komórek organizacyjnych urzędu Oświadczenia o przekazaniu do Wydziału Finansowego wszystkich dokumentów dotyczących zdarzeń gospodarczych z roku objętego inwentaryzacją, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia. Oświadczenie składane jest wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego.

2. Komisja Inwentaryzacyjnej składa Prezydentowi Miasta Sprawozdanie końcowe z inwentaryzacji zgodnie z terminem określonym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Kalisza w danym roku obrotowym. Załącznikiem do Sprawozdania końcowego z inwentaryzacji Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

3. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, zgodnie z załączonym wzorem, przygotowuje Komisja Inwentaryzacyjna na podstawie protokołów Zespołów spisowych i przekazuje do zaopiniowania Skarbnikowi Miasta.

4. Decyzję w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Prezydent Miasta. Decyzja ta następnie jest przekazywana do Wydziału Finansowego. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się dokonując stosownych zapisów w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

5. Rozliczenie niedoborów stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji.

1) Niedobory stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury dzieli się na:

a) Niedobory zawinione będące następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie. Na podstawie decyzji Prezydenta Miasta niedobory zawinione stają się roszczeniami w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych. O wysokości roszczenia decyduje Prezydent Miasta. Jeżeli kwota roszczenia przewyższa cenę zakupu lub koszt wytworzenia, to różnicę zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych. Wycenę niedoborów przeprowadza się według aktualnej wartości rynkowej pomniejszonej o stopień zużycia,

b) niedobory niezawinione występują, gdy postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono składniki majątku. Do niedoborów niezawinionych zalicza się w szczególności niedobory spowodowane zdarzeniami losowymi, oraz te, które mogą być kompensowane nadwyżkami.

2) Niedobory rzeczowych składników majątku mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, jeżeli spełnione są równocześnie następujące warunki:

a) nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,

b) nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej albo osób współodpowiedzialnych za powierzone im składniki objęte inwentaryzacją,

c) nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.

6. Zestawienie zmian aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją przygotowuje księgowość, zgodnie z załączonym wzorem, w celu:

1) ustalenie stanu pomiędzy datą spisu lub potwierdzenia na ostatni dzień roku obrotowego, jeżeli spis lub potwierdzenie ustalono na inny dzień niż dzień bilansowy,

2) zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego.

7. Zestawienie zmian aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, uwzględnia zmiany aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, w tym zmiany stanu aktywów i pasywów jakie wystąpiły pomiędzy dniem inwentaryzacji, a dniem bilansowym oraz zatwierdzone rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

8. Zestawienie zmian aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją na ostatni dzień roku obrotowego opiniuje Skarbnik Miasta i zatwierdza Prezydent Miasta Kalisza.

9. Kwestie związane z niepełnowartościowymi składnikami ruchomymi są uregulowane w odrębnym zarządzeniu w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej składników ruchomych majątku.

10. W przypadkach nieopisanych w niniejszej Instrukcji inwentaryzacyjnej decyzję w zakresie przeprowadzanej inwentaryzacji podejmuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9
Druki wykorzystywane w trakcie inwentaryzacji

1. Wykaz druków wykorzystywanych w trakcie inwentaryzacji:

Lp	Rodzaj dokumentu	Nazwa dokumentu
1	Protokół I	Inwentaryzacja zapasów materiałów, towarów i innych składników majątku / środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
2	Protokół II	Inwentaryzacja kasy, druków ścisłego zarachowania / depozytów i innych wartości znajdujących się poza kasami.
3	Protokół III	Inwentaryzacja składników majątkowych będących własnością innych jednostek.
4	Protokół IV	Inwentaryzacja składników majątkowych własnych powierzonych innym jednostkom.
5	Protokół V	Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych.
6	Protokół VI	Inwentaryzacja należności.
7	Protokół VII	Inwentaryzacja należności z tytułu udzielonych kredytów.
8	Protokół VIII	Inwentaryzacja zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek i obligacji.
9	Protokół IX	Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów.
10	Protokół X	Inwentaryzacja środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony.
11	Protokół XI	Inwentaryzacja gruntów Miasta i Skarbu Państwa oraz prawa użytkowania wieczystego gruntów.
12	Protokół XII	Inwentaryzacja papierów wartościowych i udziałów w spółkach.
13	Protokół XIII	Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych.
14	Protokół XIV	Inwentaryzacja środków trwałych w budowie – inwestycji rozpoczętych.
15	Arkusz	Arkusz spisu z natury.
16	Oświadczenie	Oświadczenie kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Kalisza dla Zespołu spisowego, składane na dzień rozpoczęcia czynności inwentaryzacyjnych.
17	Oświadczenie	Oświadczenie kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Kalisza dla Komisji Inwentaryzacyjnej o przekazaniu do Wydziału Finansowego, składane według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.
18	Oświadczenie	Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie sporządzone na dzień przeprowadzenia spisu z natury.
19	Zestawienie	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
20	Zestawienie	Zestawienie zmian aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją na ostatni dzień roku obrotowego.

2. Protokoły z inwentaryzacji oraz arkusze spisu z natury wypełniane ręcznie oraz wygenerowane automatycznie Zespoły Spisowe numerują według wzoru: „kolejny numer porządkowy / numer Zespołu spisowego / rok, którego dotyczy przeprowadzana inwentaryzacja”.

3. Należy stosować druki arkuszy spisu z natury stanowiące wydruk z systemu komputerowego. Wyłącznie w przypadku braku możliwości wygenerowania wydruku z systemu komputerowego, dopuszcza się stosowanie arkusza ręcznego, stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji.

4. Dokumenty przygotowywane w trakcie inwentaryzacji tj. w szczególności protokoły, oświadczenia i arkusze spisu z natury, sporządza się w jednym egzemplarzu.

5. Druki o których mowa w ust.3 winny być opatrzone pieczętką nagłówkową o treści „URZĄD MIASTA KALISZA”.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski

[pieczęćka nagłówkowa]

PROTOKÓŁ I NR/...../.....
INWENTARYZACJA ZAPASÓW MATERIAŁÓW, TOWARÓW I INNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU
/ ŚRODKÓW TRWAŁYCH I POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH *

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: SPIS Z NATURY PRZEPROWADZONY W SPOSÓB**:
Miejsce przeprowadzenia:
Osoba odpowiedzialna materialnie:
Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych ***:

I. Zespół Spisowy nr w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Arkusz spisu z natury Nr liczba pozycji.....

Arkusz spisu z natury Nr liczba pozycji.....

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

IV. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Stwierdzono następujące składniki zniszczone, nieprzydatne, niepełnowartościowe (przeterminowane):

.....

2. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:

3. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy

4. Inne uwagi:

V. Do protokołu załączono:

1.

2.

Data i podpis osób odpowiedzialnych materialnie:	Data i podpis Zespołu spisowego:
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:	Data i podpis Kontrolera spisowego:
Zatwierdzenie protokołu:	Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

** Należy wskazać jedną z poniższych opcji:

- Tradycyjny z użyciem wydruków z systemu komputerowego,
- Tradycyjny z użyciem ręcznych arkuszy spisu z natury,
- Automatyczny z użyciem czytników kodów kreskowych.

*** Należy wskazać jedną z poniższych opcji:

- Materiały przeznaczone do bezpośredniego zużycia,
- Składniki majątkowe znajdujące się w magazynie,
- Środki trwałe będące na wyposażeniu,
- Pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu.

[pieczęćka nagłówkowa]

**PROTOKÓŁ II NR/...../.....
INWENTARYZACJA KASY, Druków ścisłego zarachowania,
DEPOZYTÓW I INNYCH WARTOŚCI ZNAJDUJĄCYCH SIĘ POZA KASAMI***

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: SPIS Z NATURY
Miejsce przeprowadzenia:
Osoba odpowiedzialna materialnie:

I. Zespół Spisowy nr w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Inwentaryzacja gotówki w kasie, wykonana na podstawie komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych oraz dowodów KP („Kasa przyjmie”), KW („Kasa wypłaci”) oraz innych wartości pieniężnych.

1. Stwierdzono następujący stan gotówki w kasie:

- a) Banknoty:szt. po złzł
szt. po złzł
 b) Bilon:szt. po złzł
szt. po złzł
 c) wartość (a + b)zł

2. Stwierdzono następujące salda w raportach kasowych:

Nr raportu kasowego	Raport z dnia	Saldo	Ostatni nr KP	Ostatni nr KW

3. Stwierdzono nadwyżkę – niedobór *zł

IV. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania oraz depozytów i innych wartości materialnych.

Lp	Nazwa druków ścisłego zarachowania, depozytów lub innych wartości materialnych	Ilość szt.	Od numeru:	Do numeru:

V. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Stwierdzono nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanej gotówki w kasie, druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych wartości niematerialnych:
2. Trudności jakie napotykał Zespół spisowy
3. Inne uwagi:

VI. Do protokołu załączono:

1.
2.

Data i podpis osób odpowiedzialnych materialnie:	Data i podpis Zespołu spisowego:
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:	Data i podpis Kontrolera spisowego:
Zatwierdzenie protokołu:	Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

[pieczęćka nagłówkowa]

**PROTOKÓŁ III NR/...../.....
INWENTARYZACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
BĘDĄCYCH WŁASNOŚCIĄ INNYCH JEDNOSTEK**

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: SPIS Z NATURY

I. Zespół Spisowy Nr w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Arkusz spisu z natury Nr liczba pozycji.....

Arkusz spisu z natury Nr liczba pozycji.....

Stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

IV. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Lp	Właściciel środków trwałych	Miejsce spisu	Osoba odpowiedzialna materialnie	Arkusz spisu z natury		Uwagi
				Numer	Liczba pozycji	

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

V. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Stwierdzono następujące składniki zniszczone, nieprzydatne:
2. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:
3. Trudności jakie napotykał Zespół spisowy.....
4. Inne uwagi:

VI. Do protokołu załączono:

1.
2.

Data i podpis osób odpowiedzialnych materialnie:	Data i podpis Zespołu spisowego:
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:	Data i podpis Kontrolera spisowego:
Zatwierdzenie protokołu:	Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

[pieczęć nagłówkowa]

**PROTOKÓŁ IV NR/...../.....
INWENTARYZACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH WŁASNYCH
POWIERZONYCH* INNYM JEDNOSTKOM**

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA **
Sposób przeprowadzenia: POTWIERDZENIE SALD

I. Zespół Spisowy Nr w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji

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

IV. Zestawienie składników majątkowych własnych powierzonych innym jednostkom:

Lp	Użytkownik powierzonego majątku	Nazwa powierzonego majątku	Stan potwierdzony przez Zespół spisowy

IV. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:

.....

V. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy:
2. Inne uwagi:

VI. Do protokołu załączono:

1.
2.

Data i podpis osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji:	Data i podpis Zespołu spisowego:
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:	Data i podpis Kontrolera spisowego:
Zatwierdzenie protokołu:	Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Poprzez składniki majątkowe powierzone rozumie się również dzierżawione, użyczone itp.

** Niepotrzebne skreślić

[pieczęta nagłówkowa]

**PROTOKÓŁ V NR/...../.....
INWENTARYZACJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH NA RACHUNKACH BANKOWYCH**

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: POTWIERDZENIE SALD

I. Zespół Spisowy Nr w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. ZESTAWIENIE - ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH

Lp	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewid. księgowej	Nazwa banku Nr rachunku bankowego	Stan środków wg ewidencji Urzędu Miasta		Stan środków wg potwierdzenia salda	Stan środków wg ostatniego wyciągu bankowego	UWAGI Nr ewiden. konta księgowego
			WN	MA			
A. - RACHUNKI BANKOWE – ORGANU JST							
Razem:							
B. - RACHUNKI BANKOWE – URZĘDU MIASTA KALISZA, z wyłączeniem Wydziału Edukacji							
Razem:							
C. - RACHUNKI BANKOWE – WYDZIAŁU EDUKACJI							
Razem:							

Zestawienie 1 zakończono na pozycji:

- A.....(słownie.....).
B.....(słownie.....).
C.....(słownie.....).

IV. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:

V. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy
2. Inne uwagi:

VI. Do protokołu załączono:

1.
2.

Data i podpis osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji:	Data i podpis Zespołu spisowego:
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:	Data i podpis Kontrolera spisowego:
Zatwierdzenie protokołu:	Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

[pieczęćka nagłówkowa]

**PROTOKÓŁ VI NR/...../.....
INWENTARYZACJA NALEŻNOŚCI**

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: POTWIERDZENIE SALD

I. Zespół Spisowy Nr w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji

.....

.....

IV. Należności potwierdzane pisemnie metodą potwierdzenia sald:

1. Wysłano do kontrahentów pisemne potwierdzenie sald figurujących w księgach rachunkowych	szt
2. Uzyskano pisemne potwierdzenia zgodności sald	szt
3. Uzyskano elektronicznie pisemne potwierdzenia zgodności sald	szt
4. Nie potwierdzono sald	szt

V. Rozliczenie inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald:

Lp	Symbol konta	Rodzaj należności / konto księgowo	Stan ewidencyjny należności objętych potwierdzeniem salda:	Wartość należności potwierdzonych:	Różnice inwentaryzacyjne		Uwagi
					Nadwyżki	Niedobory	

VI. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy
2. Inne uwagi:

VII. Do protokołu załączono:

1. Wykaz należności objętych inwentaryzacją poprzez potwierdzenie sald.
2.

Data i podpis osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji:	Data i podpis Zespołu spisowego:
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:	Data i podpis Kontrolera spisowego:
Zatwierdzenie protokołu:	Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

[pieczęta nagłówkowa]

**PROTOKÓŁ VII NR/...../.....
INWENTARYZACJA NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU Z TYTUŁU UDZIELONYCH POŻYCZEK**

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: POTWIERDZENIA SALD

I. Zespół Spisowy Nr w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. ZESTAWIENIE – UDZIELONYCH POŻYCZEK

Lp	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewid. księgowej	Nazwa udzielonej pożyczki oraz podmiotu.	Stan środków wg ewidencji Urzędu Miasta		Stan środków wg potwierdzenia salda	Stan środków wg ostatniego wyciąg bankowego	UWAGI Nr ewiden. konta księgowego
			WN	MA			
A. - RACHUNKI BANKOWE – KREDYTY							
Razem:							
B. - RACHUNKI BANKOWE - POŻYCZKI							
Razem:							
C. - RACHUNKI BANKOWE – OBLIGACJE							
Razem:							

Zestawienie 2 zakończono na pozycji:

- A.....(słownie.....).
B.....(słownie.....).
C.....(słownie.....).

IV. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:

V. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy
2. Inne uwagi:

VI. Do protokołu załączono:

1.
2.

Data i podpis osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji:	Data i podpis Zespołu spisowego:
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:	Data i podpis Kontrolera spisowego:
Zatwierdzenie protokołu:	Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

[pieczęta nagłówkowa]

**PROTOKÓŁ VIII NR/...../.....
INWENTARYZACJA ZOBOWIĄZAŃ Z TYTUŁU ZACIĄGNIĘTYCH KREDYTÓW, POŻYCZEK I OBLIGACJI**

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: WERYFIKACJI SALD

I. Zespół Spisowy Nr w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. ZESTAWIENIE – KREDYTY, POŻYCZKI I OBLIGACJE

Lp	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewid. księgowej	Nazwa banku Nr rachunku bankowego	Stan środków wg ewidencji Urzędu Miasta		Stan środków wg potwierdzenia salda	Stan środków wg informacji z banku	UWAGI Nr ewiden. konta księgowego
			WN	MA			
A. - RACHUNKI BANKOWE – KREDYTY							
Razem:							
B. - RACHUNKI BANKOWE - POŻYCZKI							
Razem:							
C. - RACHUNKI BANKOWE – OBLIGACJE							
Razem:							

Zestawienie 2 zakończono na pozycji:

- A.....(słownie.....).
B.....(słownie.....).
C.....(słownie.....).

IV. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:

V. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy
2. Inne uwagi:

VI. Do protokołu załączono:

1.
2.

Data i podpis osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji:	Data i podpis Zespołu spisowego:
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:	Data i podpis Kontrolera spisowego:
Zatwierdzenie protokołu:	Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

[pieczęta nagłówkowa]

**PROTOKÓŁ IX NR/...../.....
INWENTARYZACJA POZOSTAŁYCH AKTYWÓW I PASYWÓW**

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: WERYFIKACJI SALD

I. Zespół Spisowy Nr w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji

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

IV. Zestawienie aktywów i pasywów:

Lp	Symbol konta	Nazwa konta	Wg ewidencji księgowej		Po weryfikacji		Różnice		Uwagi
			WN	MA	WN	MA	WN	MA	

V. Weryfikacje sald poszczególnych kont przeprowadzono na podstawie**:

VI. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:

.....

VII. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy
2. Inne uwagi:

VIII. Do protokołu załączono:

1.
2.

Data i podpis osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji:	Data i podpis Zespołu spisowego:
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:	Data i podpis Kontrolera spisowego:
Zatwierdzenie protokołu:	Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

** Należy wymienić dokumenty wg rodzaju w oparciu, o które dokonano weryfikacji wraz ze wskazaniem docelowego miejsca ich przechowywania.

[pieczęta nagłówkowa]

**PROTOKÓŁ X NR/...../.....
INWENTARYZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH,
DO KTÓRYCH DOSTĘP JEST ZNACZNIE UTRUDNIONY**

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: WERYFIKACJI SALD

I. Zespół Spisowy Nr w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji

.....
.....

IV. Zestawienie środków trwałych na stanie Miasta Kalisza do których dostęp jest znacznie utrudniony:

Lp	Nazwa	Ilość w metrach bieżących	Wartość początkowa
1	Sieci ciepłownicze		
2	Sieci i urządzenia energetyczne, oświetlenia ulic i terenów publicznych		
3	Sieci wodociągowe		
4	Sieci kanalizacji sanitarnej		
5	Sieci kanalizacji deszczowej		
6	Sieci drenarskie – odwodnienie terenów		
7	Sieci do budynków Urzędu Miasta Kalisza (w nadzorze WAG)		
8	Pozostałe urządzenia podziemne		

V. Szczegółowy wykazy wg rodzaju sieci

Lp	Nr inw.	Nazwa środka trwałego oraz jego lokalizacja w ulicach m. Kalisza	Param. Tech.: Średn. O, itp	Długość sieci (mb)	Wartość początkowa	Data nabycia	Data przyjęcia	Uwagi

VI. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:

.....

VII. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy
2. Inne uwagi:

VIII. Do protokołu załączono:

1.
2.

Data i podpis osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji:	Data i podpis Zespołu spisowego:
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:	Data i podpis Kontrolera spisowego:
Zatwierdzenie protokołu:	Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

[pieczęćka nagłówkowa]

**PROTOKÓŁ XI NR/...../.....
INWENTARYZACJA GRUNTÓW MIASTA I SKARBU PAŃSTWA
ORAZ PRAWA UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO GRUNTÓW**

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: WERYFIKACJI SALD

I. Zespół Spisowy Nr w składzie:

1. Przewodniczący zespołu

2. Członek zespołu

3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji:

W systemie księgowym

W systemie geodezyjnym

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Zestawienie gruntów stanowiących własność **Miasta Kalisza** oraz w użytkowaniu wieczystym:

Zestawienie gruntów wg prowadzonej ewidencji	Ewidencja księgową		Ewidencja geodezyjna		Różnice	
	Powierzchnia	Wartość	Powierzchnia	Wartość	Powierzchnia	Wartość
1. Grunty w obrębie Miasta Kalisza						
2. Grunty poza granicami miasta						
3. Grunty Skarbu Państwa oddane Miastu w użytkowanie wieczyste						
Razem						

Ustalenia na podstawie różnic inwentaryzacyjnych:

.....

V. Zestawienie gruntów stanowiących własność **Skarbu Państwa**:

Zestawienie gruntów wg prowadzonej ewidencji	Ewidencja księgową		Ewidencja geodezyjna		Różnice	
	Powierzchnia	Wartość	Powierzchnia	Wartość	Powierzchnia	Wartość
1. Grunty w obrębie Miasta Kalisza						
2. Grunty poza granicami miasta						
Razem						

Ustalenia na podstawie różnic inwentaryzacyjnych:

.....

VI. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy.....

2. Inne uwagi:

VII. Do protokołu załączono:

1.

2.

Data i podpis osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji:	Data i podpis Zespołu spisowego:
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:	Data i podpis Kontrolera spisowego:
Zatwierdzenie protokołu:	Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

[pieczęćka nagłówkowa]

**PROTOKÓŁ XII NR/...../.....
INWENTARYZACJA PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH /
UDZIAŁÓW W SPÓLKACH**

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: WERYFIKACJI SALD / POTWIERDZENIA SALD*

I. Zespół Spisowy Nr w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji

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

IV. Zestawienie akcji i udziałów w spółkach:

Lp	Nazwa spółki	Papiery wartościowe w formie zdematerializowanej / Udziały w spółkach w formie innej niż zdematerializowana*		Uwagi
		Ilość	Wartość	

V. Różnice inwentaryzacyjne

VI. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:

.....

VII. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy
2. Inne uwagi:

VIII. Do protokołu załączono:

1.
2.

Data i podpis osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji:	Data i podpis Zespołu spisowego:
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:	Data i podpis Kontrolera spisowego:
Zatwierdzenie protokołu:	Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

[pieczęć nagłówkowa]

**PROTOKÓŁ XIII NR/...../.....
INWENTARYZACJA WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: WERYFIKACJI SALD

I. Zespół Spisowy Nr w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji

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

IV. Zestawienie wartości niematerialnych i prawnych wg komórek organizacyjnych:

Lp	Komórka organizacyjna	Nr inw.	Nazwa programu	Wartość	Uwagi

V. Różnice inwentaryzacyjne

VI. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:

.....

VII. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy
2. Inne uwagi:

VIII. Do protokołu załączono:

1.
2.

Data i podpis osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji:	Data i podpis Zespołu spisowego:
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:	Data i podpis Kontrolera spisowego:
Zatwierdzenie protokołu:	Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

[pieczęćka nagłówkowa]

**PROTOKÓŁ XIV NR/...../.....
INWENTARYZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH W BUDOWIE -
INWESTYCJI ROZPOCZĘTYCH**

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: WERYFIKACJI SALD

I. Zespół Spisowy Nr w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji

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

IV. Zestawienie inwestycji rozpoczętych:

Lp	Komórka organizacyjna	Klasyfikacja budżetowa	Nawa zadania inwestycyjnego	Nr konta księgowego	Wartość nakładów na zadanie inwestycyjne	
					Wg ewid. księgowej	Wg dok. źródłowych

V. Różnice inwentaryzacyjne

VI. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:

.....

VII. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Trudności jakie napotykał Zespół Spisowy.....
2. Inne uwagi:

VIII. Do protokołu załączono:

1.
2.

Data i podpis osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji:	Data i podpis Zespołu spisowego:
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:	Data i podpis Kontrolera spisowego:
Zatwierdzenie protokołu:	Data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

[pieczęta nagłówkowa]

**ARKUSZ SPISU Z NATURY NR/...../.....
stanowiący załącznik do Protokołu**

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: SPIS Z NATURY
Miejsce przeprowadzenia:
Osoba odpowiedzialna materialnie:
Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych **:

I. Zespół Spisowy Nr w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Osoby odpowiedzialne materialnie / za prowadzenie ewidencji*

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

IV. Zestawienie spisanych składników majątkowych:

Lp	Index	Nazwa elementu	JM	Ilość	Cena	Wartość	Uwagi
SUMA:							
Arkusz spisu z natury zakończono na pozycji nr:							

V. Czynności spisowe:

Data i podpis osób odpowiedzialnych materialnie / za prowadzenie ewidencji*:	Data i podpis Zespołu spisowego:
---	---

VI. Wycena spisane go stanu składników majątkowych:

Wyceny dokonał:	Data i podpis pracownika dokonującego wyceny
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:	Data i podpis Kontrolera spisowego:

* Niepotrzebne skreślić

** Należy wskazać jedną z poniższych opcji:

- Materiały przeznaczone do bezpośredniego zużycia.
- Składniki majątkowe znajdujące się w magazynie.
- Środki trwałe będące na wyposażeniu.
- Pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu.

Uwaga: Druk uniwersalny stosowany w przypadku braku wydruku z systemu komputerowego.

[pieczęć nagłówkowa]

**OŚWIADCZENIE
KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA KALISZA
dla Zespołu spisowego składane na dzień rozpoczęcia czynności inwentaryzacyjnych**

.....

.....

Nazwa komórki organizacyjnej

Oświadczam, że w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej, wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych roku, zostały przekazane do Wydziału Finansowego celem ujęcia w księgach rachunkowych.

.....

(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

[pieczęć nagłówkowa]

**OŚWIADCZENIE
KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA KALISZA
dla Komisji Inwentaryzacyjnej o przekazaniu do Wydziału Finansowego
składane według stanu na ostatni dzień roku obrotowego**

.....

.....

Nazwa komórki organizacyjnej

Oświadczam, że w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej, wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych roku, zostały przekazane do Wydziału Finansowego celem ujęcia w księgach rachunkowych.

.....

(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

[pieczęćka nagłówkowa]

**OŚWIADCZENIE
OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ MATERIALNIE
sporządzane na dzień przeprowadzenia spisu z natury**

.....
.....

Osoba odpowiedzialna materialnie (imię i nazwisko, stanowisko)

Jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi mienie, znajdujące się w:

.....,

Oświadczam, że:

1. Spisu dokonał Zespół Spisowy nr w mojej obecności.
2. Wszystkie składniki majątkowe zostały spisane na arkuszu spisowym nr liczba pozycji
3. Nie wnoszę uwag co do ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

[pieczęta nagłówkowa]

**ZESTAWIENIE
RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

I. Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji
2. Z-ca przewodniczącego komisji
2. Członek komisji
3. Członek komisji

Dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

II. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych:

Lp.	Nr i pozycja arkusza spisowego lub inny dokument inwentaryzacyjny	Nazwa składnika	Jedn. miary	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu	Stan księgowy w dniu spisu	Różnice inwentaryzacyjne		Uwagi
							Niedobory	Nadwyżki	

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego postanowiła:

1. Niedobory inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący:

- a) niedobory na kwotęzł uznać za niezawinione i jako mieszczące się w granicach normy spisać w koszty,
- b) niedobory na kwotęzł uznać za zawinione i obciążyć nimi osobę odpowiedzialną,
- c) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę.....zł,

2. Nadwyżki inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący :

- a) nadwyżki na kwotę.....zł uznać za błąd w pomiarach i pomniejszyć o ich wartość koszty.
- b) Nadwyżki skompensować z niedoborami w kwociezł.

IV. Uwagi Komisji Inwentaryzacyjnej:

.....

Data i podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

Opinia Skarbnika Miasta:

.....
 (data i podpis Skarbnika Miasta)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam* rozliczenie różnic inwentaryzacji:

.....
 (data i podpis Prezydenta Miasta)

*niewłaściwe skreślić

[pieczęta nagłówkowa]

**ZESTAWIENIE
ZMIAN AKTYWÓW I PASYWÓW OBJĘTYCH INWENTARYZACJĄ
NA OSTATNI DZIEŃ ROKU OBROTOWEGO**

Lp	Symbol konta	Nazwa (wyszczególnienie składnika aktywów i pasywów)	Nr Zespołu Spisowego	Data inwentaryzacji	Stan				Zmiany stanu aktywów i pasywów pomiędzy dniem inwentaryzacji a dniem bilansowym (bez wniosków inwentaryzacyjnych)		Wnioski inwentaryzacyjne		Stan aktywów i pasywów na dzień bilansowy	
					Ustalony w wyniku inwentaryzacji		Ewidencyjny na dzień inwentaryzacji							
					Wn	Ma	Wn	Ma	Zwiększenia	Zmniejszenia	Nadwyżki	Niedobory	Wn	Ma

Zestawienie zmian aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją:

Sporządzili:

.....

.....

(data i podpis osób przygotowujących zestawienie)

Sprawdził:

(data i podpis Naczelnika Wydziału Finansowego)

Potwierdzenie ustalenia stanu wszystkich aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją na ostatni dzień roku obrotowego oraz poprawności rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

.....

(data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

.....

(data i podpis Skarbnika Miasta)

.....

(data i podpis Prezydenta Miasta)