

**ZARZĄDZENIE NR 265/2021/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 22 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej oraz postępowania z ruchomymi składnikami majątku w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), Prezydent Miasta Pabianic zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Instrukcję inwentaryzacyjną* stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się *Zasady postępowania z ruchomymi składnikami majątku Urzędu Miejskiego w Pabianicach w przypadku ich likwidacji* stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Obiekty Urzędu Miejskiego w Pabianicach uznaje się za obiekty strzeżone.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 239/2010/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 30 września 2010 r. w sprawie inwentaryzacji oraz postępowania z ruchomymi składnikami majątku w Urzędzie Miejskim w Pabianicach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wz. Prezydenta Miasta
II Zastępcą Prezydenta
Miasta

Marek Gryglewski

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział 1.

Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji

1. Instrukcja opracowana została na podstawie przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217).

2. Inwentaryzacja to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu określonych składników majątku trwałego i obrotowego danej jednostki (aktywów) oraz źródeł ich pochodzenia (pasywów), należności i zobowiązań, kapitałów i funduszy specjalnych na dany moment bilansowy. Inwentaryzacja obejmuje następujące czynności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji;
- 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeśli mają wyraz ilościowy;
- 3) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
- 4) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn;
- 5) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych;
- 6) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego mienia;
- 7) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego oraz stanu zabezpieczenia mienia przed niszczeniem, kradzieżą, pożarem, zalaniem i innymi zdarzeniami losowymi;
- 8) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie - jeżeli jest to możliwe - przyczyn je powodujących);
- 9) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

3. Celem inwentaryzacji jest porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym po to, by prezentowane w bilansie składniki oraz wynik finansowy odzwierciedlały jak najdokładniej rzeczywistą ich wartość.

4. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa, a w szczególności:

- 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, w tym: środki trwałe, środki obrotowe z tego: materiały, pozostałe środki trwałe, trwale oznaczone numerami inwentarzowymi,
- 2) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- 3) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- 4) należności sporne i wątpliwe,
- 5) należności, pożyczki i zobowiązania,
- 6) materiały stanowiące zapasy, maszyny i urządzenia oraz ich części przeznaczone na inwestycje,
- 7) pieniężne składniki majątku,
- 8) grunty,

- 9) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą,
- 10) składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- 11) inne składniki aktywów i pasywów nie wymienione w pkt. 1-10.

5. Inwentaryzacją należy także objąć:

- 1) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowania lub użytkowania,
- 2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania, przechowania itp.

6. Odpowiednio do celów i potrzeb, możliwości wykonawczych oraz metod inwentaryzacja może być przeprowadzona:

- w formie:

- a) okresowej (np. rocznej jakiej wymaga ustawa o rachunkowości),
- b) doraźnej (okolicznościowej),

- metodą inwentaryzacji:

- a) pełnej,
- b) ciągłej,

c) uproszczonej.

- 1) Typową formą inwentaryzacji okresowej pełnej jest roczna inwentaryzacja aktywów i pasywów stanowiąca spełnienie wymogu ustawy o rachunkowości; inwentaryzacja pełna polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień wszystkich aktywów i pasywów.
- 2) Inwentaryzacja doraźna (okolicznościowa) przeprowadzana jest na ogół w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności, głównie drogą spisu z natury. Okolicznościami wymagającymi dokonania tego typu inwentaryzacji mogą być:
 - a) wypadki losowe (pożar, powódź, zalanie, kradzież z włamaniem, itp.),
 - b) potrzeba kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (spis z natury przeprowadzony w terminie niezapowiedzianym),
 - c) zmiany osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
 - d) kontrola zewnętrzna (np. skarbową, organów zarządczych, nadzorczych, rewizyjnych itp.),
 - e) likwidacja jednostki lub jej części oraz łączenie jednostek.
- 3) W przypadkach zmiany osób odpowiedzialnych oraz przyczyn losowych i kontroli przydatności personelu spis z natury na ogół przeprowadza się metodą pełną.
- 4) Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop) a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.
- 5) Dla zracjonalizowania prac inwentaryzacyjnych a zwłaszcza uniknięcia niedogodności zaabsorbowania dużej liczby pracowników w jednym okresie, zmniejszenia pracochłonności czynności inwentaryzacyjnych a także równomiernego rozłożenia prac inwentaryzacyjnych na cały rok, może być przeprowadzona inwentaryzacja ciągła, polegająca na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych - objętych inwentaryzacją - aktywów i pasywów, przy czym różne grupy składników inwentaryzuje się na inny dzień.
- 6) Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:

- a) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości i w niniejszej instrukcji,
 - b) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
 - c) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo - wartościowej,
 - d) w przypadku prowadzenia ewidencji tylko wartościowej - obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola (obszaru) spisowego,
- 7) Dopuszczalnymi terminami przeprowadzenia inwentaryzacji, określonymi ustawą o rachunkowości, są przyjęte w Urzędzie zasady inwentaryzowania:
- a) zapasów materiałów, towarów, półproduktów, produktów gotowych, znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo - wartościową - raz w ciągu 2 lat;
 - b) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym - raz w ciągu 4 lat.

7. W Urzędzie Miejskim w Pabianicach stosowane są zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce Zakładowego Planu Kont.

8. Do zadań Prezydenta Miasta Pabianic w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w szczególności zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji z określeniem terminów jej przeprowadzenia - na wniosek Skarbnika Miasta,
- 2) powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji. Komisja ta może być powołana na stałe lub ściśle określony czas,
- 3) określenie środków niezbędnych dla przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 4) powoływanie na wniosek Skarbnika Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 5) na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Skarbnika Miasta, podejmowanie decyzji w sprawie odpisania różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) zatwierdzanie zaopiniowanych przez Skarbnika Miasta i radcę prawnego wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 7) wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

9. Do kompetencji Skarbnika Miasta w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) przedstawienie Prezydentowi Miasta wniosków w sprawach:
 - a) zatwierdzenia terminów inwentaryzacji,
 - b) powołania Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, którego imiennie proponuje oraz członków Komisji Inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów. Wniosek nie może zawierać mianowania Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej pracownika Wydziału Księgowości Budżetowej,
 - c) częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - d) zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- 3) uzgadnianie z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- 4) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,

- 5) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych na rachunkach bankowych i udzielonych pożyczek oraz należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ewidencji - drogą uzgodnienia sald,
- 6) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów, drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją źródłową,
- 7) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
- 8) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,
- 9) zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

10. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) składanie wniosków w sprawie powołania składu osobowego Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie. W skład zespołu spisowego wchodzi co najmniej dwie osoby. W celu zapewnienia większej sprawności zespół można powiększyć. Członkiem zespołu spisowego nie może być osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem z natury, jak również pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych. Jeden z członków zespołu pełni funkcję przewodniczącego, natomiast drugi - funkcję sekretarza,
- 2) wyznaczenie spośród członków Komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków Komisji,
- 3) ustalenie dla poszczególnych pól spisowych terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych - opracowanie harmonogramu inwentaryzacji,
- 4) ustalenie imiennie dla każdego członka Komisji Inwentaryzacyjnej zakresu czynności w pracach inwentaryzacyjnych,
- 5) przeszkolenie przed inwentaryzacją wspólnie z pracownikiem Wydziału Księgowości Budżetowej zespołów spisowych,
- 6) przygotowanie i wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych otrzymanych z Kancelarii Prezydenta Miasta i rozliczenie ich z tych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji,
- 7) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji, wyjaśnianie zespołom spisowym wszelkich wątpliwości podczas spisu,
- 8) przyjmowanie wypełnionych arkuszy spisowych po zakończonej inwentaryzacji i przekazanie ich do Wydziału Księgowości Budżetowej po sprawdzeniu ich poprawności formalnej,
- 9) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
- 10) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,

- 11) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. przygotowanie pism do kontrahentów w celu potwierdzenia sald),
- 12) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 13) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie do ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 14) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 15) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 16) 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,
- 17) ustalenie składu osobowego zespołów spisowych dla potrzeb inwentaryzacji.

11. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z uprawnień czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

12. Członków Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Prezydent Miasta Pabianic na podstawie zarządzenia; Komisja Inwentaryzacyjna może pracować w składzie nie mniejszym niż trzy osoby.

13. Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) kontrola wyrywkowa prawidłowości dokonywania spisu,
- b) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołów stwierdzających różnice inwentaryzacyjne i przedstawionych w nich propozycji rozliczeń różnic.

14. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone składniki majątkowe składają oświadczenia o ujęciu w ewidencji i przekazaniu do działu księgowości wszystkich dokumentów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji.

15. **Do obowiązków zespołu spisowego należy:**

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
- 2) udział w szkoleniu przed-inwentaryzacyjnym,
- 3) pobranie i rozliczenie się z arkuszy spisowych,
- 4) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki,
- 5) zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku, wynikającej z ewidencji księgowej,
- 6) terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji w poszczególnych polach - zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
- 7) poprawne sporządzanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym arkuszy spisowych,
- 8) ocena przydatności inwentaryzowanych składników,
- 9) dokonywanie czynności spisowych w taki sposób, by normalna działalność komórki nie została zakłócona,
- 10) sprawdzenie po zakończeniu spisu:
 - a) czy objęto spisem wszystkie pola spisowe,
 - b) czy ujęto w arkuszach spisu wszystkie składniki majątku,

- c) czy osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane składniki podpisała arkusze spisu lub czy złożyła oświadczenie uzasadniające odmowę złożenia podpisu,
- 11) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
- 12) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury, zawierającego:
 - a) rozliczenie z pobranych arkuszy spisu,
 - b) informację o stanie gospodarki składnikami majątku.

16. Harmonogram inwentaryzacji - według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji - opracowuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

Rozdział 2.

Terminy i metody inwentaryzacji

1. Zestawienie terminów i sposobów inwentaryzacji składników aktywów i pasywów ujęto w załączniku nr 4 do Instrukcji.

2. Inwentaryzacji składników aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz weryfikacji danych ewidencyjnych.

3. **W drodze spisu z natury** przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:

- 1) znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
- 2) akcji, obligacji, czeków i innych papierów wartościowych w postaci materialnej,
- 3) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym materiałów i pozostałych składników obrotowych,
- 4) środków trwałych własnych, w tym nieruchomości (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów inwentaryzowanych w drodze weryfikacji),
- 5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- 6) rzeczowych składników obcych będących własnością innych jednostek.

4. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób. O sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna itp. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego.

5. W sytuacji gdy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony, ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony.

6. Obliczenia techniczne lub szacunkowe powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisowego. Jeżeli zastosowane zostały obliczenia techniczne, należy załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan składnika. Załączniki te podpisują osoby dokonujące obliczeń oraz osoba odpowiedzialna za stan spisowanych składników.

7. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż od 5-10%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny. Decyzje w tym zakresie podejmuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wspólnie ze Skarbnikiem Miasta.

Rozdział 3.

Arkusze spisowe

1. Arkusze spisowe stanowią druki ścisłego zarachowania. Są one wydawane Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze zespołom spisowym za pokwitowaniem. Po zakończeniu spisu zespół spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy przed Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych, zgodnie z „Wykazem pobranych arkuszy spisowych”, przed osobą upoważnioną z Kancelarii Prezydenta Miasta. Wykaz pobranych arkuszy spisowych sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Instrukcji.

2. W arkuszach spisowych zespół spisowy zamieszcza istotne informacje, a w szczególności:

- 1) na każdej karcie spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego i rodzaju inwentaryzacji, nazwiska, imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących w spisie, jak również datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
- 2) w każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilość poszczególnych składników;
- 3) adnotacje, na której pozycji spis zakończono, oraz inne informacje.

3. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

4. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki, z wyjątkiem kolumny „cena” i „wartość”, oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.

5. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi, niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., jak również wypełnianie ołówkiem.

6. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak by pozostał on czytelny, a następnie wprowadzenie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. Dokonywanie poprawek przy użyciu korektora jest niedozwolone.

7. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników, a także wprowadzić odpowiednie adnotacje w arkuszach spisowych, zapewniające rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

8. Arkusz spisowe stanowią dowód księgowy, dlatego powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) odcisk pieczętki Urzędu Miejskiego w Pabianicach,
- 2) określenie wydziału, magazynu, składowiska pola spisowego itp.,
- 3) numer kolejny arkusza oraz oznaczenie uniemożliwiające zmianę arkusza spisu,

- 4) skład zespołu spisowego, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie, (imiona, nazwiska, podpisy),
- 5) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
- 6) datę, na jaką przypada termin spisu,
- 7) dane dotyczące spisywanych składników (kolejny numer pozycji, symbol identyfikujący spisywany składnik majątku, szczegółowe określenie inwentaryzowanego przedmiotu, jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu),
- 8) podsumowanie arkusza.

9. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do”. W arkuszach nie należy zostawiać wolnych, niewypełnionych wierszy. Wolne pozycje arkusza spisu z natury należy wykreślić (nanieść znak kasacji). Wzór arkusza spisu z natury stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

10. Zepsute lub z innych przyczyn nie nadające się do użytku egzemplarze spisu z natury powinny być przekreślone i zaopatrzone (w poprzek druku) w napis „anulowane”, a następnie dołączone do poprzednich egzemplarzy w celu zachowania bieżącej kolejności numeracji.

11. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo - odbiorczych - w trzech. Oryginał otrzymuje Wydział Księgowości Budżetowej za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopie osoby materialnie odpowiedzialne.

12. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych.

13. Arkusze spisu wypełnia się w taki sposób, aby ujęte w nich składniki majątku można było wyodrębnić według następujących kryteriów:

- 1) miejsc przechowywania, składowania itp.,
- 2) osób materialnie odpowiedzialnych.

14. Niezależnie od wymienionego w pkt. 13 podziału, na oddzielnych arkuszach należy ujmować:

- 1) środki trwałe - z uwzględnieniem podziału ujętego w nr inwentarzowych związanego ze źródłem finansowania środków na ich zakup (np. środki trwałe zakupione ze środków Unii Europejskiej),
- 2) składniki majątku pełnowartościowe,
- 3) składniki majątku niepełnowartościowe,
- 4) składniki majątku zakupione, lecz jeszcze nie przyjęte z uwagi na postępowanie reklamacyjne lub postawione do dyspozycji dostawcy,
- 5) obce składniki majątku otrzymane do przerobu.

15. Przy wypełnianiu arkuszy spisu należy stosować pełne nazwy i inne szczegółowe określenia używane w ewidencji księgowości materiałowej, w takich samych jednostkach miary, w jakich ujmowane są w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej, powinny być również wyrażane ilości.

16. Dla składników niepełnowartościowych spisanych na arkuszach spisowych należy sporządzić protokół ich wyceny oraz wprowadzić dodatkowy zapis w uwagach.

17. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego - według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji.

18. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez zespół spisowy w obecności pracownika wyznaczonego przez Prezydenta Miasta Pabianic.

19. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Instrukcji.

20. W trakcie inwentaryzacji przeprowadzane są kontrole. Uprawnionymi do takiej kontroli są:

- 1) Prezydent Miasta Pabianic,
- 2) Skarbnik Miasta,
- 3) członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej wyznaczeni przez Przewodniczącego Komisji.

21. Po przeprowadzonej kontroli osoby dokonujące takiej kontroli sporządzają protokół z jej przeprowadzenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do instrukcji.

22. Do przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu z natury można stosować wspomaganie informatyczne polegające na:

- 1) skanowaniu danych z etykiet z kodami paskowymi za pomocą kolektora danych,
- 2) automatycznym tworzeniu arkuszy spisu z natury,
- 3) automatycznej wycenie wyników spisu oraz tworzeniu zestawień zbiorczych spisu z natury i zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 4.

Terminy spisu z natury

1. Spis z natury przeprowadza się:

- 1) na ostatni dzień każdego roku obrotowego; termin i częstotliwość inwentaryzacji będzie dotrzymana, jeżeli:
 - a) inwentaryzację składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia) rozpocznie się nie wcześniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku. Ustalenie stanu tych składników na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu lub potwierdzeniem salda przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym;
 - b) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym - przeprowadzi się raz w ciągu czterech lat;
 - c) nieruchomości zaliczanych do środków trwałych i inwestycji - przeprowadzi się raz w ciągu czterech lat;
 - d) obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych w postaci materialnej;
 - e) nie później niż na dzień bilansowy przeprowadzi się inwentaryzację materiałów, towarów, produktów gotowych, produktów w toku produkcji, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia.

2. Jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody dokonane w okresie między przypadającym terminem inwentaryzacji składników (31 grudnia) a dniem spisu.

3. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie i na rachunku bankowym oraz papiery wartościowe.

4. Głównym celem inwentaryzacji materiałów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu jest korekta kosztów danej jednostki o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności.

5. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

6. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do Wydziału Księgowości Budżetowej.

Rozdział 5.

Spis z natury środków pieniężnych (gotówki, czeków, depozytów)

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

2. Spisu z natury środków pieniężnych w kasie dokonuje się na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej - w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Wydział Księgowości Budżetowej, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

3. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie zespół spisowy powinien sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w jednostce, a w szczególności:

- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (kraty, instalacje alarmowe, sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy),
- 2) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
- 3) przestrzeganie pogotowia kasowego,
- 4) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
- 5) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- 6) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych, w tym dla walut obcych,
- 7) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

Rozdział 6.

Spis z natury środków trwałych

1. Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:

- 1) ustalenie ich rzeczywistego stanu - ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
- 2) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
- 3) ustalenie środków trwałych obcych, które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
- 4) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
- 5) ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji, z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie),

6) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Rozdział 7.

Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną Skarbnikowi Miasta - do wyceny i ustalenia różnic.

2. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika Miasta pracownicy Wydziału Księgowości Budżetowej.

3. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

W ewidencji prowadzonej w księgach rachunkowych wykazuje się:

- 1) przy wycenie środków trwałych - cenę nabycia,
- 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych - cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną
- 3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne - cenę nabycia,
- 4) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. - cenę w drodze komisyjnego oszacowania,
- 5) przy wycenie inwestycji - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

4. Cena nabycia i koszt wytworzenia inwestycji rozpoczętej oraz środków trwałych obejmuje ogół dotyczących danej inwestycji kosztów, poniesionych przez jednostkę w czasie od dnia rozpoczęcia inwestycji do dnia bilansowego lub przyjęcia powstałych w wyniku inwestycji środków trwałych do użytkowania, w tym również:

- 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętej oraz środków trwałych,
- 2) naliczone za czas trwania inwestycji odsetki, prowizje i różnice kursowe od pożyczek, kredytów, przedpłat i zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych.

5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej.

6. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo - wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. z kartotekami magazynowymi i księgami inwentarzowymi.

7. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:

- 1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku - jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- 2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku - jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- 3) szkody - jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.

8. Ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu (wysychanie, utlenianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy. Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków nie objętych normami, ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. Nie uważa się za ubytki niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony. Tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).

9. Niedobory nadzwyczajne są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np.: niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.). Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania.

10. Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

- 1) do niezawinionych zalicza się ubytki oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
- 2) do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

11. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) ustalenie przez Komisję Inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,
- 3) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny,
- 4) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór magazynowy może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego. Nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego wynika superata,
- 5) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie.

- 6) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacji ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
- 7) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu,
- 8) ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo - wartościowej na podstawie:
 - a) zestawień zbiorczych,
 - b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych wg załącznika nr 10 do Instrukcji.

12. Do ujęcia i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek oraz do ewidencji wynikających z nich roszczeń i należności od osób odpowiedzialnych materialnie korzysta się z Zakładowego Planu Kont.

13. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy - nie później niż z datą ostatniego dnia roku.

14. Przed podjęciem decyzji określającej sposób doprowadzenia do zgodności między stanem rzeczywistym majątku gminy a ewidencją księgową wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

15. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu - z podziałem na niedobory i nadwyżki.

16. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych oraz złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania i propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

17. Weryfikacją różnic zajmuje się Komisja Inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. W przypadku występowania znacznych różnic Komisja ma obowiązek zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

18. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) Komisja odrębnie dla każdej pozycji różnic ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.

19. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wyciągnięciu wniosków odnośnie do różnic Komisja Inwentaryzacyjna niezwłocznie, uwzględniając obowiązek zachowania terminów określonych w ust. 21, sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do Instrukcji i przedkłada go Prezydentowi Miasta Pabianic do akceptacji.

20. Podstawę odpisania niedoborów, szkód - na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów, stanowi decyzja Prezydenta Miasta Pabianic wydana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i zaopiniowana przez Skarbnika Miasta.

21. Na podstawie zatwierdzonych protokołów z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych rozlicza się je w księgach rachunkowych, pod datą spisu, nie późniejszą niż ostatni dzień roku obrotowego, którego dotyczył spis z natury, w terminie do 85 dnia po dniu bilansowym.

Rozdział 8.

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- 1) aktywa pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej,
- 3) należności, w tym udzielone pożyczki - z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych,
- 4) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki, inwentaryzacja została dokonana.

3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadzają na bieżąco właściwi merytorycznie pracownicy na koniec każdego miesiąca (pracownik księgujący dochody i wydatki budżetowe).

4. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają kompetentni pracownicy Wydziału Księgowości Budżetowej.

5. Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.

6. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, ewentualnie przez innych wyznaczonych pracowników; w sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od tych spraw.

7. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i uzyskanie zwrotnego potwierdzenia.

8. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia faksem albo telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

9. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, saldo takie podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

10. Nie zezwala się na tzw. milczące potwierdzenie sald.

11. W przypadku potwierdzenia niewielkich sald, tzw. sald zerowych (tj. od 0,01 do 0,99 zł), w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres, Skarbnik Miasta może zadecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w koszty.

12. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:

- 1) sald zerowych, (tj. 0,00 zł),
- 2) sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- 3) należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego,
- 4) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz innymi jednostkami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,

13. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- 1) kwotę salda,
- 2) wskazane strony Wn, Ma,

- 3) pieczętę Urzędu Miejskiego w Pabianicach oraz podpis Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej,
- 4) stwierdzenie potwierdzenia salda.

14. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do instrukcji.

15. Składniki otrzymane od kontrahentów inwentaryzowane są na terenie jednostki za pomocą spisu z natury.

16. Inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald należy dokonać w czasie umożliwiającym na rzetelne i terminowe przygotowanie sprawozdania finansowego.

Rozdział 9.

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzeniu ich do realnej wartości.

2. Celem weryfikacji jest:

- 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
- 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników,
- 3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:

- 1) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
- 2) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie w formie pisemnej ich stanu księgowego.

4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) wartości niematerialne i prawne,
- 2) grunty, prawa zakwalifikowane do nieruchomości i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 3) udziały w obcych jednostkach,
- 4) środki pieniężne w drodze,
- 5) należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone.
- 6) należności i zobowiązania publicznoprawne,
- 7) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- 8) należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- 9) należności krótkoterminowe - w przypadku gdy nie doszło do uzyskania potwierdzenia salda,
- 10) zaciągnięte pożyczki i kredyty,
- 11) środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- 12) wszystkie inne, niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów, które nie są inwentaryzowane metodą spisu z natury lub drogą potwierdzenia salda.

5. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają kompetentni pracownicy prowadzący podlegające weryfikacji konta, przy udziale pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za określone składniki majątku.

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

7. Rozliczenie i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

8. Wyniki inwentaryzacji muszą być potwierdzone w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez Prezydenta Miasta Pabianic. Protokoły weryfikacyjne należy sporządzać według wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do Instrukcji.

wz. Prezydenta Miasta

II Zastępca Prezydenta Miasta

Marek Gryglewski

Zasady postępowania z ruchomymi składnikami majątku Urzędu Miejskiego w Pabianicach w przypadku ich likwidacji

1. Poniższe zasady dotyczą likwidacji ruchomych środków trwałych (określonych dalej skrótem RŚT), które:

- 1) podlegają umorzeniu przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych, (*takich jak maszyny, urządzenia, środki transportu i inne*),
- 2) podlegają pełnemu umorzeniu w miesiącu wydania ich do używania.

2. Postępowanie związane z likwidacją może nastąpić wtedy, gdy RŚT:

- 1) nie nadają się do dalszego użytkowania ze względu na stan techniczny, a ich remont byłby nieopłacalny, albo
- 2) są zużyte technicznie co najmniej w 50% lub przestarzałe, a dalsza ich eksploatacja lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony, albo
- 3) nie nadają się do współpracy ze sprzętem typowym, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione, albo
- 4) są zniszczone w takim stopniu, że nakazują to względy bezpieczeństwa, higieny i porządku w Urzędzie, albo
- 5) są zniszczone w takim stopniu, że ich użytkowanie ze względów funkcjonalnych i estetycznych nie jest wskazane,
- 6) zostały skradzione.

3. Wydziały i inne komórki organizacyjne, posiadające na wyposażeniu RŚT, podlegający ewentualnej likwidacji, powinny złożyć odpowiednią informację lub wniosek w Referacie Administracyjno - Gospodarczym w Kancelarii Prezydenta Miasta.

4. Kancelaria Prezydenta Miasta prowadząca odpowiedni rejestr RŚT:

- 1) dokonuje wstępnej oceny zakwalifikowania przedmiotu do ewentualnej likwidacji lub przygotowuje niezbędną dokumentację do wykonania ekspertyzy przez uprawniony podmiot gospodarczy,
- 2) przygotowuje projekt wniosku o wszczęcie czynności związanych z likwidacją RŚT,
- 3) przygotowuje protokół likwidacji i inne dokumenty dla Komisji Likwidacyjnej powołanej przez Prezydenta Miasta,
- 4) nadzoruje gromadzenie RŚT zakwalifikowanych do likwidacji w miejscu uzgodnionym z Przewodniczącym Komisji Likwidacyjnej,
- 5) prowadzi dokumentację związaną z likwidacją RŚT,
- 6) przygotowuje dokumentację związaną z likwidacją określonych RŚT przez uprawnione firmy.

5. Sekretarz Miasta występuje do Prezydenta Miasta z wnioskiem o powołanie Komisji Likwidacyjnej w składzie od 3 do 6 osób (stałej lub do wykonania zadania określonego we wniosku) w tym jej przewodniczącego.

6. Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą kierowanego do likwidacji RŚT (np.: opinie, ekspertyzy), jeśli taka jest niezbędna,
- 2) sprawdzenie jakości i ilości likwidowanych RŚT,
- 3) ocena zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym likwidowanego RŚT,
- 4) przygotowanie wniosków do Prezydenta Miasta w sprawie przeznaczenia likwidowanych RŚT, (np: sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, zniszczenie lub inna forma),
- 5) wypełnienie formularza protokołu i złożenie odpowiednich podpisów przez wszystkich członków biorących udział w rozstrzygnięciach ujętych w protokole.

7. Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej:

- 1) organizuje pracę komisji, w tym zwołuje jej obrady, wyznacza terminy i miejsce spotkań,
- 2) określa obowiązki członków i nadzoruje wykonanie zadań nałożonych na członków,
- 3) wyznacza ewentualne zespoły robocze,
- 4) podpisuje pisma wewnętrzne kierowane do komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

8. Posiedzenia Komisji Likwidacyjnej są protokołowane.

9. Protokół z posiedzenia Komisji Likwidacyjnej zawierać powinien:

- 1) miejsce i datę posiedzenia,
- 2) imiona i nazwiska uczestników posiedzenia oraz ich funkcje,
- 3) postanowienia komisji lub opis wykonanego zadania,
- 4) ewentualne uwagi lub zdania odrębne.

10. Komisja Likwidacyjna, aby jej postanowienia były ważne, musi pracować w składzie przynajmniej trzyosobowym.

11. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Komisji Likwidacyjnej biorący udział w posiedzeniu.

12. Rozstrzygnięcia Komisji Likwidacyjnej zapadają w głosowaniu zwykłą większością głosów.

13. Protokoły Komisji Likwidacyjnej po ich zaakceptowaniu przez Prezydenta Miasta przekazywane są do:

- 1) Wydziału Księgowości Budżetowej,
- 2) Kancelarii Prezydenta Miasta.

14. Wydział Księgowości Budżetowej i Kancelaria Prezydenta Miasta na podstawie otrzymanych protokołów Komisji Likwidacyjnej oraz dokumentów księgowych LT, dokonują niezbędnych zmian w księgach rachunkowych, na kartach środków trwałych, w księgach inwentarzowych oraz w ewidencji ilościowo - wartościowej.

wz. Prezydenta Miasta

II Zastępca Prezydenta Miasta

Marek Gryglewski

.....
(nazwisko i imię)

.....
(funkcja)

....., dnia.....

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki) za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do Wydziału Księgowości Budżetowej Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(funkcja)

....., dnia

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że (materiały, towary, środki trwałe, gotówka) zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, zmierzone, zważone i ujęte prawidłowo:

- w arkuszach od nr do nr

- w pozycjach od nr do nr

- w pozycjach od nr do nr

- w pozycjach od nr do nr

Wskazane ilości w wymienionych arkuszach spisu są zgodne ze stanem faktycznym.

Jednocześnie oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(nazwa jednostki)

Harmonogram inwentaryzacji
wg stanu na20.... r.

L.p	Tytuł – rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego	Pole spisowe	Sposób – metoda inwentaryzacji	Data	
				rozpoczęcia	zakończenia
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Wnioskuje o zatwierdzenie harmonogramu

.....
(data)

.....
(Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej)

Zatwierdzam

.....
(data)

.....
(Prezydent Miasta Pabianic)

Otrzymują:

- 1) do wykonania: Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
- 2) do wiadomości: Skarbnik Miasta

Załącznik nr 4 do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Lp	Składniki majątku	Sposób dokonywania inwentaryzacji	Terminy i częstotliwość inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacje poszczególnych składników aktywów i pasywów przeprowadzono:
1	2	3	4
1	Grunty, prawa zakwalifikowane do nieruchomości (m.in. prawa wieczystego użytkowania gruntów, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych), środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony.	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
2	Środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
3	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	Spis z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i należy zakończyć do 15 stycznia roku następnego Na terenie strzeżonym raz w ciągu 4 lat W przypadku inwentaryzacji środków trwałych raz na 4 lata składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku przy zachowaniu czteroletniego terminu.
4	Nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, z wyjątkiem gruntów	Spis z natury, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury nie było możliwe - drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Raz w ciągu 4 lat. W przypadku inwentaryzacji środków trwałych raz na 4 lata składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku przy zachowaniu czteroletniego terminu.
5	Wartości niematerialne i prawne	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
6	Akcje, obligacje i inne papiery wartościowe w postaci materialnej	Spis z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
7	Akcje, obligacje i inne papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej	Potwierdzenie sald	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
8	Udziały w obcych podmiotach	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
9	Aktywa pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Potwierdzenie sald	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
10	Aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych)	Spis z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
11	Rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały w magazynie)	Spis z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
12	Składniki aktywów ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej i będące własnością innych jednostek	Spis z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i należy zakończyć do 15 stycznia roku następnego
13	Własne składniki aktywów powierzone kontrahentom	Potwierdzenie sald	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i należy zakończyć do 15 stycznia roku następnego
14	Należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych)	Potwierdzenie sald	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i należy zakończyć do 15 stycznia roku następnego
15	Należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego

16	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
17	Należności i zobowiązania publicznoprawne	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
18	Należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
19	Zaciągnięte pożyczki i kredyty, wyemitowane obligacje	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
20	Druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
21	Pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione wyżej, w tym m. in. fundusze własne i specjalne, środki pieniężne w drodze, rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, rozliczenia międzyokresowe przychodów, rozrachunki z budżetami	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego

Porównanie wyników inwentaryzacji ze stanem księgowym, wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych (zgodnie z art. 27 w związku z art. 24 ust. 5 pkt 2 ustawy o rachunkowości) należy dokonać do 85 dnia po dniu bilansowym.

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości, w przypadku inwentaryzacji aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – inwentaryzację przeprowadza się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

Wykaz pobranych arkuszy spisowych

Lp.	Data	Nazwisko i imię	Druki pobrane do spisu			Podpis osoby pobierającej druki	Druki zwrócone po spisie						Potwierdzenie zdanych arkuszy spisowych (podpis merytorycznie odpowiedzialnego pracownika)	
			ilość	od nr	do nr		prawidłowe			anulowane				Razem (ilość szt. rozliczonych)
							ilość	od nr	do nr	ilość	od nr	do nr		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

.....

Str.

pieczęć

Arkusze spisu z natury nr**Rodzaj inwentaryzacji:****Sposób przeprowadzenia:****Przedmiot spisu:**

.....

.....

(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:**Skład zespołu spisowego:**

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Spis rozpoczęto dnia o godz., zakończono dnia o godz.

Lp.	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	Jedn. miary	Ilość stwierdz ona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Razem strona ... od poz. ... do poz. ...

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Wycenił:

Podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej:

Podpisy członków zespołów spisowych:

.....

.....

.....

Podpis kontrolera spisowego:

.....

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy na podstawie Zarządzenia nr Prezydenta Miasta Pabianic 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 inwentaryzowanych pomieszczeń):

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

b) (rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych):

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

c) (osoba materialnie odpowiedzialna):

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu arkusze 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 stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien):

rodzaj liczba

rodzaj liczba

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania 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 konserwacji należy

.....

5. Trudności, które napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

.....

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

.....

.....

....., dnia

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....

.....

.....

(podpisy członków zespołu spisowego)

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Z polecenia
w dniu o godzinie
dokonano kontroli spisu z natury przeprowadzonego w
od dnia

Kontrolę przeprowadził
(nazwisko i imię, stanowisko)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia, np. dotyczące różnicy ceny
				wg danych spisu	ustalona w wyniku kontroli		
1	2	3	4	5	6	7	8

Podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej:

.....

Podpisy kontrolujących:

.....

.....

.....

Wnioski:

.....

.....

.....

Podpisy kontrolujących:

.....

.....

.....

Protokół nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie, przeprowadzonej w dniu od godziny do godziny przez zespół spisowy w składzie:

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

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

a) banknoty:

..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł

b) bilon:

..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł

c) wartość (a + b):

d) saldo kasowe na dzień

- e) stwierdzono nadwyżkę/niedobór*
- f) wysokość pogotowia kasowego:

2. Ostatni numer czeków gotówkowych:

- ostatni numer czeków rozliczeniowych:
- ostatni numer czeków dowodu „KW”:
- ostatni numer czeków dowodu „KP”:

3. Inne wartości pieniężne:

4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 2 i 3 niniejszego protokołu:

.....

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:

.....

.....

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

.....

.....

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednogłośnie brzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń / wniosła następujące zastrzeżenia*:

.....

.....

.....

Zespół spisowy:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

*niepotrzebne skreślić

pieczęć jednostki

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
na dzień 20..... roku

Lp.	Nr dok. spisu z natury		KTM	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	Jednostka miary	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnice do księgowania na kontach		Uwagi
	Ark.	Poz.	Symbol indeksu				Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
	Blok	Kartka									Ilość	Wartość	Ilość	Wartość			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w roku

A. Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek
- 4) członek
- 5) członek

na posiedzeniu w dniu dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

B. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) według załącznika do protokołu.

C. Rozliczenia wyników inwentaryzacji innych niż w punkcie B według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

- 1) ogółem niedobory zł.
- 2) ogółem nadwyżki zł.

D. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

- 1)
- 2)
- 3)

Ocenia się następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych – nadwyżek:

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

Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne materialnie

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

....., dnia

Podpisy Członków

Komisji Inwentaryzacyjnej

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

E. Opinia prawna radcy prawnego:

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

....., dnia

Podpis.....

F. Opinia Skarbnika Miasta w zakresie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

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

....., dnia

Podpis.....

G. Decyzja Prezydenta Miasta Pabianic:

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw

.....

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w Zakładowym Planie Kont.
3. Wykazane w protokole niedobory o wartości należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby: oraz dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykazane w protokole niedobory o wartości należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w ciężar strat gminy.
5.
6.
7.

....., dnia

Podpis.....

**POTWIERDZENIE SALDA SKŁADNIKÓW
BĘDĄCYCH W POSIADANIU INNEJ JEDNOSTKI**

Adresat:

.....

Nadawca:

.....
 (Pieczęć firmowa)

Dotyczy: uzgodnienia salda składników

Stosownie do przepisów ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 217) prosimy o potwierdzenie posiadania

.....
 które to składniki oddane zostały na podstawie umowy/pisma z dnia.....

Numer konta:

Lp.	Rodzaj dowodu	Z dnia	Treść operacji	Ilość	Cena	Wartość
Razem konto						

.....
 Pieczęć i podpis
 osoby upoważnionej u właściciela

Zgodność powyższego salda z Waszymi danymi prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z Waszymi zapisami, prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Wartość składników będących w naszym posiadaniu na dzień jest zgodna z powyższą specyfikacją.

.....
 Pieczęć i podpis
 osoby upoważnionej u adresata

Załącznik nr

Do sprawozdania finansowego za rok

Data zwrotu potwierdzenia

.....
 Data – pieczęć i podpisy

Protokół
z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald

1. Niżej wymienieni pracownicy Wydziału Księgowości Budżetowej dokonali inwentaryzacji drogą weryfikacji następujących aktywów i pasywów na dzień

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Uwagi
			przed weryfikacją		po weryfikacji		
			Wn	Ma	Wn	Ma	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Weryfikacji dokonali:

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

Zatwierdzam:

.....
.....
(data) (Prezydent Miasta)