

ZARZĄDZENIE Nr 21/2006/IV
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC
z dnia 7 marca 2006 r.

w sprawie postępowania z ruchomymi składnikami majątku gminy
oraz ich inwentaryzacji

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie art. 4, art. 26 – 28 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Uchwalam zasady postępowania z ruchomymi składnikami majątku gminy w przypadku ich likwidacji stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wprowadzam instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Obiekty Urzędu Miejskiego w Pabianicach uznaję za obiekty strzeżone.

§ 4.

Traci moc uchwała Nr 79/2002/III Zarządu Miasta Pabianic z dnia 20 maja 2002 r. w sprawie postępowania z ruchomymi składnikami majątku gminy oraz ich inwentaryzacji.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 21/2006/IV
Prezydenta Miasta Pabianic
z dnia 07.03.2006 r.

Zasady likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych

1. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki (maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy) umarżane przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Pozostałe środki trwałe – wyposażenie wydane do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umarżaniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.
3. Zasady dotyczące postępowania z przedmiotami wymienionymi w pkt 1 i 2, jeżeli:
 - a) nie nadają się do dalszego użytkowania ze względu na stan techniczny a ich remont byłby nieopłacalny, albo
 - b) są zużyte technicznie co najmniej w 50 % lub przestarzałe, gdy dalsza ich eksploatacja lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony, albo
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem typowym, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione, albo
 - d) są zniszczone w takim stopniu, że nakazują to względy bezpieczeństwa, higieny i porządku w Urzędzie, albo
 - e) są zniszczone w takim stopniu, że ich użytkowanie ze względów funkcjonalnych i estetycznych nie jest wskazane.
4. Składniki majątkowe, o których mowa w pkt3 są przekazywane przez poszczególne jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Pabianicach do magazynu prowadzonego przez Kancelarię Prezydenta Miasta.
5. Pracownik Kancelarii Prezydenta Miasta odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę składnikami majątkowymi, dokonuje wstępnego określenia dalszej

przydatności w Urzędzie Miejskim w Pabianicach przekazywanych do magazynu składników majątkowych.

6. W przypadku stwierdzenia nieprzydatności określonych składników majątkowych do dalszego ich użytkowania w Urzędzie Miejskim w Pabianicach pracownik Kancelarii Prezydenta Miasta przechowuje te składniki w specjalnie do tego celu przeznaczonym magazynie, a w stosunku do zgromadzonych środków trwałych uzyskuje pisemne opinie lub ekspertyzy wyspecjalizowanych placówek wykonujących usługi w zakresie napraw określonego rodzaju sprzętu.
7. Szef Kancelarii Prezydenta Miasta w zależności od ilości zgromadzonych składników majątkowych, o których mowa w pkt 3 oraz po uzyskaniu niezbędnych opinii i ekspertyz, jednak nie rzadziej niż raz do roku, przedkłada do Prezydenta Miasta wniosek o powołanie Komisji Likwidacyjnej.
8. Prezydent Miasta po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt 7 powołuje Komisję Likwidacyjną w co najmniej 3-osobowym składzie, określając jednocześnie jej obowiązki i okres na jaki została powołana.
9. Komisja Likwidacyjna po dokonanych sprawdzeniu jakości i ilości poszczególnych składników majątkowych oraz po zapoznaniu się z opiniami lub ekspertyzami rzeczowymi, sporządza protokół, w którym określa sposób ich dalszego przeznaczenia:
 - a) sprzedaż, lub
 - b) nieodpłatne przekazanie, lub
 - c) przeznaczenie na surowce wtórne
 - d) zniszczenia i wyrzucenia
10. Decyzję o sposobie przeznaczenia składników majątkowych, podejmuje na wniosek Komisji Likwidacyjnej Prezydent Miasta Pabianic. Można przekazywać nieodpłatnie niektóre składniki majątkowe, o których mowa w pkt 9, organizacjom społecznym i stowarzyszeniom, jeżeli przedmioty te są potrzebne jednostce przyjmującej na cele jej statutowej działalności wychowawczej, oświatowej, naukowej, szkoleniowej lub w zakresie pomocy społecznej albo zwalczaniu klęsk żywiołowych.
11. W przypadkach przeznaczenia do sprzedaży określonych składników majątkowych Komisja Likwidacyjna występuje do Prezydenta Miasta Pabianic o zgodę na sprzedaż w trybie przetargu – licytacji. Ostateczną cenę sprzedaży zatwierdza Prezydent Miasta Pabianic.
12. Przed przeznaczeniem określonych składników majątkowych na surowce wtórne należy dokonać ich rozbiórki, jeżeli jest opłacalna i wymontować części nadające się do dalszego użytku.

Składniki majątkowe przeznaczone na surowce wtórne, które nie podlegają rozbiórce, winny zostać pozbawione cech użytkowych w obecności Komisji Likwidacyjnej.

Części nieużyteczne jak i przedmioty pozbawione cech użytkowych należy przekazać do Składnicy Surowców Wtórnych, załączając pokwitowanie ich przekazania do Protokołu Komisji Likwidacyjnej.

Składniki majątkowe całkowicie zniszczone, nie nadające się do sprzedaży jako surowce wtórne w obecności Komisji Likwidacyjnej wyrzuca się.

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

- a) Referatu Księgowości Wydziału Budżetu i Finansów
- b) Kancelarii Prezydenta Miasta

14. Referat Księgowości Wydział Budżetu i Finansów i Kancelaria Prezydenta Miasta na podstawie otrzymanych protokołów Komisji Likwidacyjnej, dokonuje niezbędnych zmian na kartach środków trwałych w księgach inwentarzowych oraz w ewidencji ilościowo-wartościowej.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. ZASADY OGÓLNE.

1. Inwentaryzacją nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych gminy na określony dzień.

2. Inwentaryzacja dokonana na podstawie stwierdzonego stanu aktywów i pasywów pozwala na:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 2) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi gminy,
- 4) dokonanie zmiany osób materialnie odpowiedzialnych za składniki majątkowe np.: w razie zwolnienia osoby materialnie odpowiedzialnej.

3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów gminy ustala się na podstawie rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, którymi dysponuje gmina, zarówno zewidencjonowanych, jak też nie objętych ewidencją księgową bez względu na to czy składniki te są w użyciu, czy też nie.

4. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

5. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

6. Przedmiotem inwentaryzacji są:

- 1) rzeczowe składniki majątkowe w tym: środki trwałe, środki obrotowe z tego: materiały, pozostałe środki trwałe, trwałe 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) powierzone kontrahentom własne środki majątkowe,
 - 7) materiały, maszyny i urządzenia oraz ich części przeznaczone na inwestycje,
 - 8) pieniężne składniki majątku,
 - 9) obce składniki majątkowe oddane do użytkowania lub przeznaczone na inwestycje,
- 10) grunty,
- 11) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą,
- 12) składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- 13) inne składniki aktywów i pasywów nie wymienione w pkt. 1 – 12.

7. Inwentaryzację przeprowadza się na podstawie:

- 1) spisu z natury, wyceny, porównania wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) drogą uzyskania od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanu środków pieniężnych,
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją realnej wartości tych składników,
- 4) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów i pasywów oraz wyjaśnienia ewentualnych różnic.
- 5) uzyskania od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów i pasywów oraz wyjaśnienia ewentualnych różnic.
- 6) drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją realnej wartości tych składników.

8. Inwentaryzacja musi być przeprowadzona przy zachowaniu zasady kompletności i zasady rzeczywistości. Zgodnie z zasadą kompletności wszystkie składniki majątku powinny być ujęte w dokumentach spisu z natury w sposób szczegółowy pod względem ilościowym.

Zasada rzeczywistości polega natomiast na ustaleniu faktycznej ilości i użyteczności składników majątku w dniu spisu. Rzeczywistą wartość każdego składnika uzyskuje się

przez prawidłową ocenę jego jakości oraz określenie ceny.

9. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Prezydent Miasta Pabianic.

II. TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI.

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji są ujęte w zamieszczonej tabeli.

2. Szczegółowe terminy inwentaryzacji określa Prezydent Miasta Pabianic na wniosek Skarbnika Miasta.

3. Przeprowadzenie inwentaryzacji w innych odpowiednich do konkretnych przypadków terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami, które zostały wymienione w niżej zamieszczonej tabeli.

| Lp. | Wyszczególnienie | Terminy inwentaryzacji |
|-----|--|--|
| 1. | Zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej | Na dzień zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej. |
| 2. | Wypadki losowe: - pożar, - kradzież, - zniszczenie części składników, - uszkodzenie części składników, - przywłaszczenie części składników. | Na dzień powstania wypadku losowego. |
| 3. | Okoliczności nadzwyczajne: - na żądanie kontroli, - w wyniku przeprowadzonej kontroli. | Na dzień wynikający z ustaleń. |

4. Inwentaryzację spowodowaną zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.

5. Jeżeli osoba materialnie odpowiedzialna nie może brać udziału w inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej:

a) wyznacza z własnej inicjatywy lub na wniosek Skarbnika Miasta swego męża zaufania, któremu należy zapewnić możliwość uczestnictwa w inwentaryzacji,

b) odmawia wyznaczenia męża zaufania nawet na propozycję Skarbnika Miasta, co należy potwierdzić na piśmie, które dołącza się do dokumentów spisu z natury i protokołu zdawczo-odbiorczego, wówczas Prezydent Miasta Pabianic wyznacza komisję składającą się z co najmniej trzech osób.

W obu wymienionych okolicznościach Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej ma obowiązek przedstawić osobie materialnie odpowiedzialnej wyniki inwentaryzacji oraz umożliwić złożenie niezbędnych wyjaśnień

III. ZADANIA W ZAKRESIE INWENTARYZACJI

A. ZADANIA PREZYDENTA MIASTA PABIANIC

1. Powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji. Komisja ta może być powołana na stałe lub na ściśle określony czas.

2. Określenie środków niezbędnych dla przeprowadzenia inwentaryzacji.

3. Wydawanie zarządzeń w sprawie ponownego przeprowadzenia inwentaryzacji w razie stwierdzenia w czasie kontroli, że została przeprowadzona niezgodnie z przepisami.

4. Powoływanie na wniosek Skarbnika Miasta Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

5. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Skarbnika Miasta, podejmuje decyzję w sprawie odpisania różnic inwentaryzacyjnych.

6. Powoływanie – w miarę potrzeby – komisji szacunkowej, składającej się z pracowników o odpowiednich kwalifikacjach lub zaangażowania rzeczoznawców do przeprowadzenia obliczeń technicznych, bądź szacunku składników majątku, których stanu nie można ustalić przez ważenie, liczenie i pomiar.

7. Określenie terminów inwentaryzacji na wniosek Skarbnika Miasta.

8. Występowanie do odpowiednich organów w sprawie przeprowadzania dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.

B. ZADANIA SKARBNIKA MIASTA

1. Wycena spisanych z natury składników majątku.

2. Ustalenie łącznej wartości spisanych z natury składników majątku.

3. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

4. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont.

5. Przeprowadzenie inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych oraz innych należności i zobowiązań.

6. Składanie wniosków o wyznaczenie męża zaufania w sytuacji, o której mowa w pkt. II.5

7. Przedkłada Prezydentowi wniosek o:

a) wyznaczenie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, którego imiennie proponuje. Wniosek nie może zawierać propozycji mianowania Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej pracownika Wydziału Budżetu i Finansów,

b) zatwierdzanie terminów inwentaryzacji,

c) powołanie komisji weryfikacyjnej dla przeprowadzenia weryfikacji przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych przy inwentaryzacji.

8. Opiniuje wnioski Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

C. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ

1. Kierowanie pracami Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Organizuje przebieg inwentaryzacji w taki sposób, aby normalna działalność Urzędu nie była przerwana, ewentualnie zaś zakłócenia były mniejsze i sporadyczne.

3. Przeprowadza wyrywkowe kontrole przebiegu inwentaryzacji.

4. Przyjmuje – po zakończeniu spisu – rozliczenie z arkuszy spisowych oraz sprawozdanie z przebiegu spisu z natury.

5. Przedkłada Prezydentowi Miasta wnioski o:

- powołanie osób o odpowiednich kwalifikacjach do przeprowadzenia, z należytą dokładnością obliczeń technicznych lub szacunkowych wielkości składników majątkowych, których stanów nie można ustalić przez ważenie, przeliczenie lub obmiar.

6. Ponadto przedkłada Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia – po zaopiniowaniu przez Skarbnika Miasta – wnioski w sprawie:

a) odpisania z ksiąg rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w toku inwentaryzacji,

b) wszczęcia dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

c) zmiany terminu inwentaryzacji.

7. W ramach prac organizacyjno-przygotowawczych przed inwentaryzacją Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wykonuje następujące czynności:

a) ustala dla poszczególnych pól spisowych terminy rozpoczęcia, zakończenia prac spisowych,

b) nadzoruje przygotowanie niezbędnej liczby formularzy spisowych, pomocy biurowych,

c) ustala imiennie dla każdego członka Komisji Inwentaryzacyjnej zakres czynności w pracach inwentaryzacyjnych,

d) przeprowadza instruktaż pracowników biorących udział w inwentaryzacji.

8. W toku prac spisowych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej nadzoruje, czy

inventaryzacja przebiega zgodnie z obowiązującymi przepisami i niniejszą instrukcją.

9. Po zakończeniu prac spisowych Przewodniczący Komisji Inventaryzacyjnej rozlicza zespoły spisowe z pobranych arkuszy spisu oraz innych pomocy biurowych przewidzianych do zwrotu.

10. Sprawdza czy dokumenty inventaryzacyjne zostały prawidłowo sporządzone pod względem formalnym oraz czy są one podpisane przez członków zespołu i osobę materialnie odpowiedzialną.

11. W razie stwierdzenia różnic inventaryzacyjnych nadzoruje, aby osoba materialnie odpowiedzialna złożyła na piśmie niezbędne wyjaśnienia.

D. ZADANIA ZESPOŁU SPISOWEGO

1. 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. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inventaryzowanych składników majątku, wynikającej z ewidencji księgowej.

3. Zadaniem zespołu spisowego jest przeprowadzenie spisu z natury na przydzielonych polach spisowych w ściśle określonym terminie.

4. Ponadto do obowiązków zespołu spisowego należy:

a) liczenie, ważenie, mierzenie składników, będących przedmiotem inventaryzacji, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej,

b) wypełnianie arkuszy spisu z natury,

c) sprawdzenie po zakończeniu spisu:

- czy objęto spisem wszystkie pola spisowe,

- czy ujęto w arkuszach spisu składniki majątku,

- czy osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane składniki podpisała arkusze spisu lub czy złożyła oświadczenie uzasadniające odmowę złożenia podpisu.

d) powtórzenie spisu z natury tych składników majątku, których wiarygodność stanu faktycznego została zakwestionowana przez osobę materialnie odpowiedzialną lub przez jednego z członków zespołu,

e) sprawdzenie prawidłowości składowania i konserwacji składników majątku oraz ich

zabezpieczenia przed zniszczeniem, kradzieżą lub pożarem,

f) sporządzanie pisemnego sprawozdania, zawierającego:

- rozliczenie z pobranych arkuszy spisu,
- informację o stanie gospodarki składnikami majątku.

IV. TECHNIKA PRZEPROWADZANIA SPISÓW Z NATURY WYBRANYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU.

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

2. Arkusze spisowe po ich ponumerowaniu i zaewidencjonowaniu są formularzami ścisłego zarachowania, natomiast po wypełnieniu wynikami z przeprowadzonego spisu z natury, po podpisaniu przez zespół spisowy oraz osobę materialnie odpowiedzialną formalnymi dokumentami księgowymi.

3. Arkusze spisu z natury, w których ujęto wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- a) odcisk pieczętki Urzędu Miejskiego w Pabianicach,
- b) określenie wydziału, magazynu, składowiska, pola spisowego itp.,
- c) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające zmianę arkusza spisu,
- d) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury,
- e) określenie metody, jaka będzie stosowana przy inwentaryzacji,
- f) datę spisu jednobrzmiącą z datą sporządzenia arkusza spisu z natury oraz datę, na którą przeprowadza się spis, jeżeli nie pokrywa się ona z datą spisu,
- g) kolejny numer pozycji, symbol identyfikujący spisywany składnik majątku (np.: numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu materiałów itp.),
- h) szczegółowe określenie inwentaryzowanego przedmiotu,
- i) jednostkę miary,
- j) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- k) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód niezgłoszenia żadnych zastrzeżeń co do ustaleń spisu z natury,
- l) podpisy osób przeprowadzających spis z natury.

4. Arkusze spisu z natury wypełnia się w taki sposób, aby ujęte w nich składniki

majątku można było wyodrębnić według następujących kryteriów:

- miejsc przechowywania, składowania itp.,
- osób materialnie odpowiedzialnych.

5. Niezależnie od wymienionego w pkt. 4 podziału, na oddzielnych arkuszach spisu należy ujmować:

- środki trwałe,
- składniki majątku pełnowartościowe,
- składniki majątku niepełnowartościowe,
- składniki majątku zakupione, lecz jeszcze nie przyjęte z uwagi na postępowanie reklamacyjne lub postawione do dyspozycji dostawcy,
- obce składniki majątku otrzymane do przerobu.

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

7. Przy wypełnianiu arkuszy spisu należy przestrzegać następujących zasad:

- a) zapisy prowadzi się w sposób staranny, trwały i czytelny,
- b) zapisów dokonuje się długopisem,
- c) pozostawianie nie wypełnionych wierszy jest niedopuszczalne,
- d) niedopuszczalne jest zamazywanie, przerabianie, wycieranie, wyskrobywanie bądź usuwanie innymi środkami dokonanych zapisów,
- e) błędny zapis poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie treści lub kwoty prawidłowej w taki sposób aby treść i kwotę błędnego zapisu można było odczytać, obok zaś poprawionego zapisu powinien złożyć swój podpis (parafę) członek zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna,
- f) zapisy prowadzi się w porządku chronologicznym (w ciągłości liczby porządkowej),
- g) wszystkie spisywane składniki majątku ujmuje się w arkuszach spisu pod datą, pod którą przeprowadza się inwentaryzację, niezależnie od daty spisu,
- h) wpisu do arkuszy dokonuje się bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego składnika

majątku w taki sposób, by osoba materialnie odpowiedzialna miała możliwość sprawdzenia prawidłowości wpisu.

8. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku, przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich wartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.

9. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.

W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku dokonywane są w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.

10. 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 co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez Prezydenta Miasta Pabianic.

11. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane lub przyjmowane oraz przemieszczane do innych pomieszczeń.

12. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do Wydziału Budżetu i Finansów. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

13. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją należy umieścić klauzulę "spis zakończono na pozycji...".

14. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Wydział Budżetu i Finansów za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopie osoby materialnie odpowiedzialne.

15. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się arkusza spisu z natury, bądź sporządza odrębny protokół. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Wydział Budżetu i Finansów natomiast kopie osoby materialnie odpowiedzialne.

16. 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.

17. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenie stwierdzające, że wszystkie składniki majątku ujęte w arkuszach spisowych, zostały spisane w jej obecności i że są zgodne ze stanem faktycznym, w stosunku zaś do wykazanych ilości nie zgłasza żadnych pretensji do zespołu spisowego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

18. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdania zawierające:

- a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- b) informację o wszelkich, stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającej spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji itp.)

1.

V. USTALENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH I POSTĘPOWANIE Z NIMI

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika Miasta pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

3. Wyceny dokonuje się w następujący sposób:

- a) składniki majątku ewidencyjnego w rejestrach – wyceniane są na przeznaczonej do rozliczeń inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,
- b) składniki majątku księgowane w inny sposób (np. w kartotekach) – wyceniane są w zestawieniach zbiorczych spisów z natury.

Zestawienia wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszach spisów z natury.

4. W ewidencji prowadzonej w księgach rachunkowych wykazuje się:

- a) przy wycenie środków trwałych - cenę nabycia,
- b) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
- c) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – cenę nabycia,
- d) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. - cenę w drodze komisyjnego oszacowania,
- e) przy wycenie inwestycji – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

5. 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 używania, w tym również:

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

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

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

8. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- c) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

9. Niedobory kwalifikujące się na:

- a) ubytki naturalne,
- b) niedobory nadzwyczajne,
- c) niedobory zawinione i niezawinione.

10. 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).

11. 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.

12. Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

a) do niezawinionych zalicza się ubytki oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,

b) 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.

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

a) 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,

b) 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.

c) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres międzyinwentaryzacyjny,

d) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór magazynowy może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego. Nie należy obliczyć ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego wynika superata,

e) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:

- zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,

- dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie,

- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie.

f) 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,

g) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu,

h) ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:

- zestawień zbiorczych,
- zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

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

15. 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.

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

VI. INWENTARYZACJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH NA RACHUNKACH BANKOWYCH, KREDYTÓW BANKOWYCH ORAZ INNYCH NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZAŃ.

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na uzyskaniu pisemnej informacji o ich stanie w księgach rachunków kontrahentów gminy oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych gminy.

2. Czynności, o których mowa w pkt. 1 należą do obowiązków Skarbnika Miasta.

3. Ustalanie i uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza się na bieżąco na podstawie otrzymywanych wyciągów bankowych. Gmina jest obowiązana na każde żądanie banku uzgodnić saldo rachunków i kredytów bankowych oraz potwierdzić na piśmie ich wysokość lub zgłosić zastrzeżenia.

4. Ustalenie stanu należności i zobowiązań z organami podatkowymi polega na:

a) przedstawieniu na piśmie organom podatkowym wykazu dokonanych albo otrzymanych wpłat w okresie od początku roku do dnia uzgodnienia i uzyskania potwierdzenia ich wysokości,

b) porównaniu sumy wpłat otrzymanych lub dokonanych, o której mowa w ppkt. a), ze zweryfikowaną w drodze badania odpowiednich dokumentów sumą podlegającą wpłaceniu za okres objęty uzgodnieniem i wprowadzeniem różnicy,

c) wyprowadzeniu końcowego salda należności lub zobowiązań z uwzględnieniem ich salda początkowego wpłat i wypłat wymienionych w ppkt. a) oraz różnicy, o której mowa

w ppkt. b); tak wyprowadzone saldo końcowe przyjmuje się za rzeczywisty stan należności lub zobowiązań.

VII. INWENTARYZACJA INNYCH AKTYWÓW I PASYWÓW.

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury lub pisemnej informacji kontrahentów gminy, przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego, polegającej na porównaniu go z odpowiednimi dowodami.

2. Inwentaryzacja przeprowadzana w drodze weryfikacji należy do obowiązków Skarbnika Miasta. Jej wyniki ujmuje się w odpowiednim protokole.

3. Weryfikacja stanu aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zachowania w koszty, zwanych dalej rozliczeniami, obejmuje również ustalenie, czy:

a) nie upłynął termin rozliczeń lub czy dalsze rozliczenie znajduje gospodarcze uzasadnienie,

b) rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy tzn. czy pierwotna wysokość stawek odpisów jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej do rozliczenia oraz do zamierzonego czasu rozliczenia lub do przyjętej podstawy rozliczeń.

VIII. OBIEG DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH INWENTARYZACJI I ROZLICZANIA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH.

1. Przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Przekazywanie Skarbnikowi Miasta przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.

3. Wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.

5. Opracowanie protokołu różnic inwentaryzacyjnych i przedłożenie Prezydentowi Miasta Pabianic wniosków do akceptacji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie Prezydentowi Miasta Pabianic winno nastąpić nie później niż w ciągu 15dni roboczych.

6. Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (w ciągu 10 dni od daty otrzymania).

7. Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda (w 30 dni po terminie inwentaryzacji).

8. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).

9. Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Prezydenta Miasta Pabianic).

10. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów ścigania (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Prezydenta Miasta Pabianic).

11. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych będące w użytkowaniu

.....
.....

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzacyjnych składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pabianicach, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu (pozostałych środków trwałych),
- c) materiałów,
- d)
- e)
- f)
- g)

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

Pabianice, dnia

**Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej**

.....

O Ś W I A D C Z E N I E

osoby materialnie odpowiedzialnej, że składniki majątku zostały spisane w jej obecności

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

Oświadczam, że składniki majątkowe ujęte

- w arkuszach od nr do nr
- w pozycjach od nr do nr
- “ od nr do nr
- “ od nr do nr

zostały spisane w mojej obecności.

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

Pabianice, dnia

PROTOKÓŁ
ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ
W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący -
2. członek -
3. członek -
4. członek -
5. członek -

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym inwentaryzacji
..... w dniach arkusze spisu z natury od nr.....
..... do nr dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia

.....

b) rodzaj składnika majątkowego

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

.....

d) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartości:

1) ogółem niedobory zł.

2) ogółem nadwyżki zł

II. Komisja Inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala się co następuje:

1.

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

.....

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

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

3. Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne – nadwyżki należy zakwalifikować jako:

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

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

Podpisy Członków

Komisji Inwentaryzacyjnej

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Pabianice, dnia

III. Opinia Skarbnika Miasta – w okresie przeprowadzania kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

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

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych będące w użytkowaniu

.....
.....
że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzacyjnych składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pabianicach, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
- c) materiałów,
- d)
- e)
- f)
- g)

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

Pabianice, dnia

**Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej**

.....

Załącznik Nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

O Ś W I A D C Z E N I E

osoby materialnie odpowiedzialnej, że składniki majątku zostały spisane w jej obecności

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

Oświadczam, że składniki majątkowe ujęte

- w arkuszach od nr do nr
- w pozycjach od nr do nr
- " od nr do nr
- " od nr do nr

zostały spisane w mojej obecności.

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

Pabianice, dnia

PROTOKÓŁ
ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ
W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący -
2. członek -
3. członek -
4. członek -
5. członek -

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym inwentaryzacji
..... w dniach arkusze spisu z natury od nr.....
..... do nr dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia

.....

b) rodzaj składnika majątkowego

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

.....

d) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartości:

1) ogółem niedobory zł.

2) ogółem nadwyżki zł

II. Komisja Inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala się co następuje:

1.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

.....

3. Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne – nadwyżki należy zakwalifikować jako:

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

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

..

Podpisy Członków

Komisji Inwentaryzacyjnej

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Pabianice, dnia

III. Opinia Skarbnika Miasta – w okresie przeprowadzania kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

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

