

ZARZĄDZENIE NR 161/2019
BURMISTRZA MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI
Z DNIA 9 GRUDNIA 2019 ROKU

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim określającą zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 2.

Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie wiarygodności tych danych,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny przydatności składników majątku,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem w Urzędzie, a zwłaszcza powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, w szczególności niedoborów i szkód,
- 5) usprawnienie systemu kontroli zarządczej, w szczególności w obszarze zasobów Urzędu oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 3.

W celu prawidłowego ewidencjonowania składników majątku komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do bieżącego i terminowego przekazywania do Referatu Budżetu i Finansów:

- 1) kserokopii umów, na podstawie których składniki aktywów należące do Urzędu zostały oddane w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę obcym podmiotom,
- 2) kserokopii umów, na mocy których Urząd otrzymał składniki aktywów w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę od innych podmiotów,
- 3) wszelkich posiadanych dowodów dokumentujących ruch majątkiem, w tym m.in. dowody przyjęcia środka trwałego (OT), likwidacji środka trwałego (LT) i protokoły przekazania-przyjęcia środka trwałego (PT).

§ 4.

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) inwentaryzacja – zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem księgowym i sprawdzenie, czy nie występują między tymi stanami różnice, a także rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości,
- 2) Urząd – Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim,
- 3) komórka organizacyjna Urzędu – Referaty i samodzielne stanowiska,
- 4) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu – Kierownik Referatu,
- 5) sprzęt biurowy obejmuje następujące składniki majątku:
 - meble,
 - wyposażenie techniczne biur, w tym m.in. kserokopiarki, niszczarki, bindownice, zgrzewarki, laminatory, gilotyny, faksy, centrale telefoniczne, klimatyzatory, lampki biurkowe,
 - urządzenia i sprzęt telewizyjny, radiotechniczny, elektrowizyjny, w tym m.in.: telewizory, wideo, radia, sprzęt nagłaśniający, aparaty fotograficzne, kamery,
 - urządzenia i sprzęt ogólnego przeznaczenia, w tym m.in.: odkurzacze, kosiarki, łódówki,
 - pojazdy, w tym: samochody specjalnego przeznaczenia.
- 6) sprzęt informatyczny – sprzęt komputerowy, w tym m.in.: komputery, monitory, drukarki, skanery, szafy teleinformatyczne, zasilacze,
- 7) pracownik materialnie odpowiedzialny – pracownik, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkodę w powierzonym majątku,
- 8) pracownik, któremu powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym – pracownik potwierdzający przyjęcie składnika majątku do użytkowania na potrzeby działalności Urzędu, bez przeniesienia odpowiedzialności materialnej za środek trwały, z obowiązkiem udzielenia wyjaśnień komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku braku danego środka trwałego,
- 9) zespół – co najmniej trzyosobowy zespół dokonujący spisu z natury lub dokonujący weryfikacji,
- 10) pole spisowe – umownie wydzielony z całego obszaru inwentaryzacji mniejszy obszar, na którym znajdują się zbiory składników majątkowych, objęte spisem z natury,
- 11) aplikacja ST – aplikacja Środki Trwałe, służąca do prowadzenia ewidencji analitycznej oraz inwentaryzacji składników majątkowych,
- 12) spis z natury metodą tradycyjną – spis przeprowadzony ręcznie, polegający na ręcznym spisaniu na arkuszu składników majątku ujawnionych w trakcie dokonywania spisu,
- 13) arkusz spisowy – druk ścisłego zarachowania lub wydruk wygenerowany z aplikacji ST, który służy do dokumentowania przeprowadzenia spisu z natury.
- 14) teren strzeżony – uważa się miejsce składowania (magazynowania) zabezpieczone przed dostępem osób nie mających uprawnień oraz dozorowane stale przez wyspecjalizowaną firmę uprawnioną do ochrony mienia, a także odrębnie stojące obiekty (budynki) zamykane tak, aby niemożliwe było przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania (zgodnie z obowiązującymi przepisami).

§ 5.

W Urzędzie wyróżnia się cztery rodzaje inwentaryzacji:

- 1) inwentaryzację okresową, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości,
- 2) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,
- 3) inwentaryzację w szczególnych okolicznościach, przeprowadzaną w sytuacji wystąpienia zdarzeń wyjątkowych (np. włamania i kradzieży składników majątkowych, pożaru),
- 4) inwentaryzację kontrolną, mającą na celu okresowe, niezapowiedziane sprawdzenie prawidłowości gospodarowania, przechowywania i zabezpieczenia składników aktywów, np. kontrola kas, osób posiadających stałe zaliczki.

§ 6.

W Urzędzie, w zależności od rodzajów aktywów i pasywów, stosuje się następujące metody inwentaryzacji:

- 1) spis z natury dokonany metodą tradycyjną,
- 2) uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów (inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda),
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów (inwentaryzacja w drodze weryfikacji).

§ 7.

Przedmiot, metody i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI	METODA INWENTARYZACJI
- aktywa pieniężne i papiery wartościowe w postaci materialnej, - produkty będące w toku produkcji, - materiały, towary i produkty gotowe (nie objęte bieżącą ewidencją) odpisane w dniu zakupu lub wytworzenia w koszty, lecz znajdujące się w tym dniu w zapasie (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych)	1 raz w roku (na ostatni dzień roku obrotowego)	Spis z natury
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych, - znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów), - znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, - składniki aktywów, będące własnością innych jednostek powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania,	1 raz w roku (3 miesiące przed końcem roku do 15 dnia po końcu roku obrotowego)	Spis z natury

używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu z wyjątkiem jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne		
- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, - papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej, - należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, a także należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe) - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,	1 raz w roku (na dzień bilansowy) lub (3 miesiące przed końcem roku do 15 dnia po końcu roku obrotowego)	W drodze uzyskania potwierdzenia sald
- zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów - znajdujących się w strzeżonych składach i objętych ewidencją ilościowo wartościową	1 raz na 2 lata (w dowolnym dniu roku obrotowego)	Spis z natury
- środki trwałe, oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym, - nieruchomości zaliczone do inwestycji inne niż grunty	1 raz na 4 lata (w dowolnym dniu roku obrotowego)	Spis z natury
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, - grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz spółdzielcze prawo do lokali mieszkalnych i użytkowych, też zaliczone do inwestycji - należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, - należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, - należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, - inne aktywa i pasywa, których zinventaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, - środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń, wartości niematerialne i prawne, inwestycje finansowe zaliczone do aktywów trwałych, rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, kapitały własne, rezerwy, fundusze specjalne, pozostałe aktywa i pasywa, aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo	1 raz w roku (3 miesiące przed końcem roku do 15 dnia po końcu roku obrotowego)	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

§ 8.

1. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta.
2. Na wniosek Skarbnika Miasta powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczącym powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym lub pracownik o minimum 5-letnim stażu pracy w Urzędzie.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz Miasta na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej 3 osób.
4. W celu przeprowadzenia spisu z natury, powołuje się zespoły spisowe w ilości zapewniającej sprawne i prawidłowe wykonanie zadania, spośród pracowników Urzędu.

5. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wchodzić następujące osoby:

- a) Burmistrz Miasta,
- b) Zastępca Burmistrza Miasta,
- c) Skarbnik Miasta,
- d) osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie,
- e) inne osoby nie gwarantujące bezstronności.

6. Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należą w szczególności:

- 1) dobra znajomość obowiązującej Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 2) przedłożenie Burmistrzowi Miasta wniosków w sprawach:
 - a) powołania członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów,
 - b) ustalenia w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta rejonów (pól) spisowych, składów zespołów spisowych oraz harmonogramu prac inwentaryzacyjnych,
 - c) wyznaczenie indywidualnych zadań członkom komisji,
 - d) przeprowadzenie szkolenia (instruktażu) przed inwentaryzacją dla wszystkich zainteresowanych (m.in. członków komisji, zespołów spisowych, osób odpowiedzialnych materialnie).
- 3) pobranie z Referatu Budżetu i Finansów a następnie wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych za pokwitowaniem – do rozliczenia,
- 4) kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych,
- 5) odbiór od zespołów spisowych po zakończeniu inwentaryzacji arkuszy inwentaryzacyjnych, sprawozdania z przebiegu spisu z natury sporządzonego według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** wraz z innymi dokumentami (oświadczenia itp.) oraz rozliczenie ich z pobranych formularzy,
- 6) przekazanie, nie później niż do 20 stycznia (w przypadku inwentaryzacji okresowej), dokumentacji inwentaryzacyjnej Skarbnikowi Miasta do dalszego opracowania, to jest wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych, wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych stanowi **Załącznik Nr 2**,
- 7) przekazanie, po otrzymaniu od Skarbnika Miasta, osobom materialnie odpowiedzialnym i sprawującym pieczę nad środkiem trwałym, zestawień różnic inwentaryzacyjnych, z żądaniem złożenia przez nich wyjaśnienia na piśmie przyczyn powstałych różnic,
- 8) weryfikacja wraz z komisją inwentaryzacyjną zebranych informacji oraz ustalenie przyczyn powstania różnic,
- 9) sporządzenie, nie później niż do 1 marca (w przypadku inwentaryzacji okresowej), wspólnie z członkami komisji protokołu zakończenia prac komisji inwentaryzacyjnej, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3**.

7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

8. Do uprawnień i obowiązków **pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą Instrukcją inwentaryzacyjną,
- 2) czuwanie nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczaniem inwentaryzacji,
- 3) przegląd wybranych pól spisowych przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji, w tym na wniosek członków zespołów spisowych,

- 4) dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w drodze zebrania wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie i sprawujących pieczę nad środkiem trwałym.
9. Do uprawnień i obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - 2) pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych,
 - 3) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych, wzory oświadczeń określają **Załącznik Nr 4 i Załącznik Nr 5**,
 - 4) dokonanie spisu z natury w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem o przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia,
 - 5) poprawne wypełnienie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów,
 - 6) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby nie została zakłócona normalna działalność Urzędu,
 - 7) terminowe przekazanie materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej i złożenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisów,
 - 8) możliwość zwrócenia się do członków komisji inwentaryzacyjnej o pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 9.

Ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów dokonuje się drogą:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzgodnienia sald z bankami (zwłaszcza stanów środków na rachunkach bankowych, stanów lokat, kredytów itp.), a także należności od odbiorców,
- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów, ich analizy oraz weryfikacji.

§ 10.

1. **Spisem z natury** ustala się stan następujących aktywów:

- 1) środków pieniężnych w gotówce, znajdujących się w kasach Urzędu,
 - 2) papierów wartościowych w postaci materialnej (weksle, czeki obce, akcje, obligacje itp.),
 - 3) druków ścisłego zarachowania, depozytów,
 - 4) środków trwałych i pozostałych środków trwałych własnych, z wyjątkiem gruntów, dróg, sieci wodociągowych i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - 6) środków trwałych i pozostałych środków trwałych, będących własnością innych jednostek, powierzonych do przetwarzania lub używania,
 - 7) zapasów materiałów i towarów.
2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby (osób) użytkujących składniki majątkowe (osób, którym powierzono pieczę nad środkiem trwałym) i osoby odpowiedzialnej materialnie.
3. W Urzędzie spis z natury przeprowadza się przy użyciu metody tradycyjnej polegającej na:
- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątkowego poprzez przeliczenie, zmierzenie, zważenie i wpisaniu tych danych do arkusza,

- 2) wypełnieniu pól w sposób trwały (długopisem) z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - a) należy dokładnie określić składniki majątkowe oraz ich numery inwentarzowe,
 - b) wpisać jednostki miary poszczególnych składników majątkowych,
 - c) błędy można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego i zaparafowanie poprawki z datą dokonania zmiany,
 - d) po dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu spisowym należy zamieścić adnotację następującej treści: „Spis zakończono na pozycji nr”;
 - 3) wypełnieniu arkuszy spisowych w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach,
 - 4) podpisaniu przez członków zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną lub/i osobę, której powierzono pieczę,
 - 5) przekazaniu prawidłowo wypełnionych arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
- 1) środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - 2) obcych środków trwałych,
 - 3) materiałów,
 - 4) druków ścisłego zarachowania,
 - 5) gwarancji, depozytów.
5. Arkusz spisowy (druk ścisłego zarachowania) wydany przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej powinien zawierać co najmniej:
- 1) numer arkusza,
 - 2) odcisk pieczęci,
 - 3) rodzaj inwentaryzacji,
 - 4) sposób przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 5) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczę,
 - 6) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie,
 - 7) określenie pola spisowego,
 - 8) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - 9) wyczerpującą nazwę przedmiotu spisywanego,
 - 10) numer inwentarzowy,
 - 11) jednostkę miary,
 - 12) ilość stwierdzoną w wyniku liczenia, pomiaru, ważenia,
 - 13) czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczę,
 - 14) podpisy osób dokonujących spisu z natury,
 - 15) podpis i pieczęć imienną osoby wyceniającej (dotyczy składników majątku podlegającego wycenie),
 - 16) podpis osoby sprawdzającej arkusze spisu z natury pod względem formalno-rachunkowym.

§ 11.

Etap rozliczeniowy inwentaryzacji obejmuje:

- 1) wycenę składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury,
- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania,

- 4) ewentualne przeprowadzenie spisów dodatkowych i wycena majątku ujętego w spisie dodatkowym,
- 5) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji,
- 6) sporządzenie protokołu przez komisję inwentaryzacyjną z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Wnioski winny być zaopiniowane przez radcę prawnego oraz Skarbnika,
- 7) podjęcie przez Burmistrza Miasta decyzji o sposobie rozliczenia różnic i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji,
8. ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku kalendarzowego na jaki przypadł termin inwentaryzacji.

§ 12.

1. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia salda stosuje się do ustalenia stanu następujących aktywów:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
 - 3) własnych składników majątkowych powierzonych na podstawie stosownych umów innym jednostkom,
 - 4) udzielonych pożyczek i kredytów,
 - 5) należności cywilnoprawnych od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe (z wyjątkiem należności nieistotnych, spornych i wątpliwych),
 - 6) kredyty, zaciągnięte pożyczki.
- 2. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia** wynikający z ksiąg rachunkowych stan:
- 1) zobowiązań,
 - 2) należności:
 - a) wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - b) z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
 - c) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - d) wobec pracowników.
- 3. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald** polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów między kontrahentami, a w szczególności:
- a) sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości stanu (sald) aktywów,
 - b) potwierdzeniu wysokości stanu (sald) aktywów w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności,
 - c) ustaleniu niezgodności stanu (sald) aktywów, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.
- 4. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald** przeprowadzają pracownicy Referatu Budżetu i Finansów a także pracownicy tych komórek, w których powierzono składniki majątku innym jednostkom.
- 5. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia stanu (sald) aktywów** przeprowadzana jest na wyznaczony dzień roku, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończyć do 15 dnia roku następnego.

6. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banku potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu środków pieniężnych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
7. W przypadku powierzenia własnych składników aktywów innym podmiotom do użytkowania na podstawie stosownych umów należy przesłać potwierdzenie (wykaz) tych aktywów.
8. W przypadku nieuzyskania od kontrahenta potwierdzenia stanu (sald) aktywów do dnia 15 stycznia roku następnego, wówczas taki stan (saldo) podlega inwentaryzacji w drodze porównania stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

§ 13.

1. **Inwentaryzacja w drodze weryfikacji** stosowana jest do ustalenia stanu następujących aktywów:

- 1) grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów,
- 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, jak budowle i inne obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) fundusze,
- 5) należności sporne, wątpliwe oraz dochodzone na drodze sądowej,
- 6) środki trwałe w budowie (inwestycje) za wyjątkiem maszyn i urządzeń w środkach trwałych w budowie objętych spisem z natury,
- 7) należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
- 8) należności i zobowiązania wobec osób fizycznych oraz podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 9) zobowiązania,
- 10) należności, w przypadku nieuzyskania od kontrahentów potwierdzenia salda,
- 11) pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej,
- 12) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- 13) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych.

2. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych i weryfikacji wartości tych składników, w szczególności inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na sprawdzeniu, czy Urząd posiada tytuł prawny do użytkowania licencji, czy prawo to nie wygasło.

3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego, przy czym można ją przeprowadzić nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

4. Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji potwierdzone muszą być na piśmie poprzez sporządzenie protokołów, stanowiący **Załącznik Nr 6**.

§ 14.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie po raz pierwszy do ewidencji zdarzeń w roku obrotowym 2019.

SPRAWOZDANIE ZESPOŁU SPISOWEGO Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działając na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia w sprawie.....
w składzie:

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

przeprowadził w dniach inwentaryzację poprzez spis
z natury następujących aktywów i pasywów.....
..... *

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

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

2. Poprawki dokonane na arkuszach spisowych
(wymienić numery arkuszy, poprawione pozycje i krótko podać przyczynę naniesienia poprawki, np. błąd w zliczeniu, czeski błąd przy wpisywaniu stwierdzonej ilości, zdublowanie wpisu).

3. W czasie wykonywania spisu zespół spisowy nie napotkał żadnych utrudnień/napotkał następujące utrudnienia(opisać). Wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały zinwentaryzowane / w czasie spisu pominięto następujące składniki (wymienić) z powodu(opisać przyczynę), wyniki spisu uzupełniającego przeprowadzonego(dzień, miesiąc, rok) zawarto na arkuszach spisowych nr

4. W czasie spisu stwierdzono następujące nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia (opisać dokładnie rodzaj stwierdzonej nieprawidłowości).

5. Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do przeprowadzenia inwentaryzacji
..... *

Podpisy członków zespołu:

1.
2.
3.

Maków Mazowiecki, dnia

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 161/2019
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 9 grudnia 2019 roku

ZESTAWIENIA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

pieczęć firmowa					zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień				Dotyczy									
Lp.	Nr dokumentu		Nr inwentarzowy		wydział	nazwa przedmiotu spisowego	j.m	stan faktyczny w dniu spisu		stan księgowy w dniu spisu		różnice inwentaryzacyjne				różnica do księgowania na kontach		uwagi
	arkusz	poz.										niedobory		nadwyżki				
	blok	karta	nowy	stary				ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	WN	MA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. *Andrzej Diak*

**PROTOKÓŁ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ
SPORZĄDZONY NA ZAKOŃCZENIE INWENTARYZACJI
NA DZIEŃ 20.... R.**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. – Przewodniczący
2. – Członek
3. – Członek

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach składników majątku jednostki spisanych na arkuszach od nr do nr po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono:
 - niedobory w kwocie zł.....
 - nadwyżki w kwocie zł
 - szkody w kwocie zł
3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w postanowiono rozliczyć następująco:
 - a) nadwyżkę materiału w ilości w kwocie zł – odnieść na
 - b) nadwyżkę materiału w ilości po zł – skompensować z niedoborem materiału w ilości po zł; wartość kompensaty zł
 - c) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł uznać za i spisać w
 - d) niedobór materiałów w ilości w kwocie zł uznać za i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.
4. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w postanowiono rozliczyć następująco:
 - a).....
 - b).....
5. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:
.....

.....
.....
.....
(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....
.....
.....
(sposrozeżenia, uwagi odnośnie do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

8. Inne uwagi i wnioski:

Opinia głównego księgowego:

Opinia radcy prawnego:

Podpisy członków komisji

1.

2.

3.

.....
Data

.....
Podpis

Zatwierdzam

.....
Data

.....
Kierownik jednostki

BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tadeusz Ciolek

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Osoby odpowiedzialnej/materialnie odpowiedzialnej

PRZED INWENTARYZACJĄ

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w, że wszystkie dowody rachunkowe przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia inwentaryzacji, zostały ujęte w dokumentacji ewidencyjnej i przekazane do księgowości:

Prowadzona ewidencja została uzgodniona w księgowości według stanu na dzień, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik rozliczenia.

Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić zdarzenia i okoliczności mające wpływy na wynik obecnej inwentaryzacji, a w szczególności:

.....

Maków Mazowiecki dnia.....

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

Burmistrz Miasta
mgr inż. Tadeusz Ciak

Wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej

..... dnia r.
/ imię i nazwisko / / miejscowość /
.....
/ stanowisko /

O Ś W I A D C Z E N I E

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 zinventaryzowanych składników majątkowych.

.....
/podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tadeusz Chłok

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Saldo konta na dzień

Zespół w składzie :

1.
2.
3.

w dniu zweryfikował saldo konta i
stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo sporządzonych, sprawdzonych i
zatwierdzonych dokumentów oraz jest zgodne z ewidencją szczegółową prowadzoną na
kontach.

Saldo obejmuje :

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

Po dokonaniu zapisów księgowych saldo kontawynosi zł

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Podpisy członków zespołu:

1.
2.
3.

Główny księgowy – Skarbnik Miasta

.....

Zatwierdzono

.....

(Kierownik Jednostki – Burmistrz Miasta)

BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tadeusz Ciak

