**Urząd Miejski**

**w Sośnicowicach**

**I N S T R U K C J A I N W E N T A R Y Z A C Y J N A**

**§ 1**

**Podstawa prawna**

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach i została opracowana na podstawie przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 330 ze zm.).

**§ 2**

**Cel i istota inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego (zał. nr 1).
2. Celem inwentaryzacji jest

- wiarygodne ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w drodze:

* spisu z natury, polegający na: zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku,
* pisemnego potwierdzenia sald,
* weryfikacji danych ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami źródłowymi,

 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym poprzez rozliczenie niedoborów i nadwyżek;

 - rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,

 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników na potrzeby jednostki.

 3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury.

**§ 3**

**Terminy i częstotliwość inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

a) co najmniej raz na 2 lata: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe w budowie,

b) co najmniej raz na 2 lata: materiałów w magazynie,

b) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.

 2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy:

* aktywów pieniężnych,
* pożyczek,
* składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,
* środków trwałych w budowie,
* materiałów w magazynie,
* stanu należności,
* środków trwałych,
* pozostałych środków trwałych,
* wartości niematerialnych i prawnych,
* aktywów będących własnością innych jednostek.

b) zawsze:

* w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
* w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku,
* na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości,
* w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów.

3. Terminy wraz z ich częstotliwością dotyczących składników majątkowych inwentaryzowanych w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

**§ 4**

**Metody inwentaryzacji**

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w jednostce ustala się w drodze:
* spisu z natury,
* uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów należności na dzień inwentaryzacji,
* porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
	1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
* gotówki w kasie, czeków, druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych wartości,
* środków trwałych, z wyjątkiem tych środków do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów inwentaryzowanych w drodze weryfikacji,
* rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art.17 ust.2 pkt.4 ustawy, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym - pozostałych środków trwałych (013),
* zapasów materiałów i innych składników znajdujących się w magazynach,
* składników będących własnością innych jednostek
* środki trwałe w budowie (inwestycje) do dnia sporządzenia spisu,
* wartości niematerialne i prawne (020).
	1. Metodą uzgodnień sald inwentaryzuje się:
* środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym,
* należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych należności i zobowiązań wobec pracowników, z tytułów publicznoprawnych, należności do kwoty nie przekraczającej pięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz należności, których uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
* składników majątkowych własnych powierzonych innym jednostkom,
* należności, zobowiązania wobec kontrahentów,
* należności, zobowiązania od osób wpłacających kaucje,
* należności, zobowiązania z tytułu pożyczek,
* długoterminowych aktywów finansowych np. akcje udziałów w spółkach.
	1. Drogą porównania stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

* środków pieniężnych w drodze,
* należności, zobowiązań spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
* należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
* aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
* gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
* funduszy własnych i funduszy specjalnych,
* rozliczeń międzyokresowych,
* środków trwałych w budowie (inwestycji) – koszty poniesione po dniu spisu z natury.

**§ 5**

**Organizacja inwentaryzacji**

1. Czynności przedinwentaryzacyjne.
	1. Skarbnik przedkłada do zatwierdzenia wniosek o przeprowadzenie inwentaryzacji.
	2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przygotowuje pisemną propozycję składu osobowego zespołów spisowych i przedkłada ją do zatwierdzenia.
	3. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu, osoby którym je powierzono, winny przeprowadzić ich oględziny mające na celu sprawdzenie oznakowania umożliwiającego identyfikację środka, a także dokonać analizy pod kontem jej przydatności do dalszego użytkowania.
2. Do zadań kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji a w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. Do obowiązków Skarbnika związanych z inwentaryzacją należy:
* wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji,
* uzgodnienie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
* zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury tj. środków pieniężnych i rozrachunków – drogą uzgodnienia sald,
* zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury tj. pozostałych aktywów i pasywów drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
* zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
* ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ewentualne ujęcie ich w księgach.
1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
* ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych,
* rozliczenie się z arkuszy spisowych po zakończeniu inwentaryzacji z odpowiednią osobą z referatu finansowego,
* nadzór nad terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji,
* przyjmowanie wypełnionych arkuszy spisowych po zakończonej inwentaryzacji i przekazanie ich do referatu finansowego po sprawdzeniu ich poprawności formalnej,
* sporządzenie protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji
* ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
* przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.
1. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
* zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
* pobranie i rozliczenie się z arkuszy spisowych,
* terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji,
* poprawne sporządzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym arkuszy spisowych,
* dokonywanie czynności spisowych w taki sposób, by normalna działalność komórki nie została zakłócona,
* terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich nieprawidłowościach zaistniałych w toku spisu,
* przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

**§ 6**

**Inwentaryzacja techniką spisu z natury**

1. Spis z natury polega na ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku i wpisaniu danych do arkuszu spisu z natury.
2. Arkusze spisu z natury stanowią druki ścisłego zarachowania. Są wydawane po uprzednim ponumerowaniu zespołowi spisowemu zgodnie z wykazem pobranych arkuszy spisowych oraz za pokwitowaniem odbioru. Po zakończeniu spisu zespół spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy przed Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej. Natomiast Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej rozlicza się zgodnie z wykazem pobranych arkuszy przed osobą z referatu finansowego. Wykaz pobranych arkuszy spisowych sporządza się wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji.
3. Arkusze spisu z natury powinien zawierać :
* nazwę arkusza spisu z natury,
* nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczątki,
* numer kolejny arkusza,
* określenie miejsca przechowywania,
* określenie metody inwentaryzacji,
* nazwę pola spisowego,
* godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
* numer kolejny strony arkusza,
* numer kolejny pozycji spisowej,
* szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym - nr inwentarzowy,
* jednostkę miary,
* stwierdzoną ilość,
* cenę jednostkową i wartość wynikająca z przemnożenia ilości składników majątku przez cenę jednostkową,
* klauzulę ,, Arkusza zawiera … (podać ilość) pozycji spisowych’’.
1. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn i wierszy arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny pracownik księgowości. Natomiast wszystkie pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
2. Arkusze sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Oryginał otrzymuje referat finansowy natomiast kopie otrzymuje insp. ds.organizacyjnych i administracyjnych natomiast kopie arkuszy z Rad Sołeckich, OSP, szkół, przedszkoli są przekazane tymże jednostkom.
3. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu , 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 powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
* środków trwałych,
* pozostałych środków trwałych,
* materiałów w magazynach,
* wartości niematerialnych i prawnych,
* środków trwałych w budowie (inwestycje do dnia sporządzenia spisu).
1. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:
* arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników,
* sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji – wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do instrukcji,
* zestawienie odebranych arkuszy – załącznik nr 5 do instrukcji.

**§ 7**

**Inwentaryzacja środków pieniężnych**

**oraz druków ścisłego zarachowania**

1. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasie w tym czeki, podlega ujęciu w protokołach, które sporządza się w dwóch egzemplarzach. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do inwentaryzacji.
2. Podczas przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:
* prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
* prawidłowość zabezpieczenia gotówki w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
* prawidłowość udokumentowani przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
* prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
* ustalenie , czy kasjer potwierdził na piśmie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
1. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, która jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Do druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach zalicza się:
* czeki gotówkowe
* kwitariusze przychodowe K-103 oraz K-104
* arkusze spisu z natury
* bloczki ,,dowód wpłaty’’ KP
* gwarancje ubezpieczeniowe należytego wykonania umowy
* gwarancje zapłaty wadium
* zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
* wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Wzór protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 7 do instrukcji.

**§ 8**

**Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald**

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnień i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadzają na bieżąco właściwi merytorycznie pracownicy na koniec każdego miesiąca (pracownicy księgujący dochody i wydatki budżetowe).
3. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego. W tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunków, które winno być potwierdzone przez kompetentne osoby referatu finansowego.
4. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej w 2 egzemplarzach, wykonywane przez pracowników księgowości, ewentualnie przez innych wyznaczonych pracowników.
5. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się poprzez wysyłanie zawiadomienia o wysokości salda i uzyskanie zwrotnego potwierdzenia.
6. W informacji przesłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
* pieczęć firmy,
* kwotę salda konta,
* wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych np. nr faktury, kwota,
* podpis głównego księgowego bądź osoby przez niego upoważnionej.
1. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia: ,, Potwierdzam saldo’’ bądź ,,Saldo niezgodne z powodu…’’.
2. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia faksem lub telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy. Notatka taka powinna zawierać:
* numer konta analitycznego
* kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
* imię i nazwisko osoby upoważnionej ( u wierzyciela) do potwierdzenia sald,
* podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczątką imienną oraz pieczątką urzędu.
1. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, saldo takie podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
2. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
* zerowe (tj. 0,00 zł),
* należności i zobowiązani sporne i wątpliwe,
* należności i zobowiązania wobec pracowników,
* należności i zobowiązań wobec kontrahentów nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
* należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
* przypadki, w których niemożliwe było z przyczyn uzasadnionych potwierdzenie salda.
1. Odrębny załącznik do niniejszej instrukcji tj. nr 8 stanowi protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji potwierdzenia sald rachunków bankowych, kredytów i pożyczek oraz rozrachunków dotyczących Gminy Sośnicowice (ORGAN).

**§ 9**

**Inwentaryzacja danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja sald)**

1. Aktywa i pasywa nie podlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na sprawdzeniu czy znajdujące się w jednostce dokumenty potwierdzają istnienie danego salda wynikającego z ewidencji księgowej i czy jest ono prawidłowo ustalone.
2. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się:
* grunty i środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
* udziały,
* środki pieniężne w drodze,
* należności, zobowiązania sporne i wątpliwe,
* należności, zobowiązania wobec pracowników oraz publicznoprawne,
* należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
* należności i zobowiązania krótkoterminowe – w przypadku gdy nie doszło do uzyskania potwierdzenia salda,
* rozliczenia międzyokresowe,
* środki trwałe w budowie (inwestycje po dacie spisu z natury),
* fundusze będące w posiadaniu jednostki.
1. Inwentaryzacja gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony polega na porównaniu stanów wynikających z zapisów księgowych z odpowiednimi dokumentami oraz zweryfikowaniu ich wartości, ale także poprzez porównanie ewidencji analitycznej prowadzonej przez referat finansowy z ewidencją pozabilansową prowadzoną przez merytoryczny referat gospodarki gminnej. Do owych dokumentów należą:
* wyciągi z ksiąg wieczystych,
* decyzje organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokoły zdawczo-odbiorcze,
* umowy o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego,
* akty notarialne,
* protokoły przekazania – przejęcia środka trwałego,
* LT – likwidacja (sprzedaż) gruntu.

 Wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji gruntów (drogą weryfikacji) zostają przedstawione w stosownym protokole stanowiący załącznik nr 9 do instrukcji.

1. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy księgowości mający dostęp do pełnej dokumentacji finansowo-księgowej.
2. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje bezpośredni przełożony referatu finansowego.
3. Rozliczenie i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadł termin inwentaryzacji.
4. Wyniki inwentaryzacji metodą weryfikacji sald muszą być potwierdzone w formie protokołów (zał. nr 10) podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez skarbnika gminy.

**§ 10**

**Rozliczenie inwentaryzacji**

1. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, merytoryczna komórka organizacyjna odnotowuje fakt pełnej zgodności na odpowiednim protokole.
2. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się dokonując stosownych zapisów w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.
3. Ustalone różnice wynikające z porównania stanu z inwentaryzacji ze stanem ewidencyjnym mogą wystąpić jako:
* niedobór – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
* nadwyżka - jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
* szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
1. Różnice mogą wynikać z następujących przyczyn:
* pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości składnika,
* błędów podczas spisu z natury np. pomyłek w ilości podanych składników, przeoczenia,
* braku księgowań dokumentów LT, OT.
1. Niedobory stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury dzieli się na:
* niedobory zawinione będące następstwem działania lub zaniedbania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie. Na podstawie decyzji kierownika niedobory te stają się roszczeniami w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych. O wysokości roszczenia decyduje kierownik. Jeżeli kwota roszczenia przewyższa cenę zakupu lub koszt wytworzenia, to różnicę zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych. Wycenę niedoborów przeprowadza się według wartości rynkowej pomniejszonej o stopień zużycia,
* niedobór niezawiniony występuje wówczas, gdy postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono składniki majątku. Do niedoborów tych zalicza się niedobory spowodowane zdarzeniami losowymi oraz, te które mogą być kompensowane nadwyżkami.
1. Niedobory rzeczowych składników majątkowych mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, jeżeli spełnione są równocześnie następujące warunki:
* nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
* nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej albo osób współodpowiedzialnych za powierzone im składniki objęte inwentaryzacją,
* nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
1. Weryfikacją różnic inwentaryzacyjnych zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od osób, którym powierzono składniki majątku co pozwoli wykryć powstałe rozbieżności. Może również sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej. W przypadku występowania znacznych różnic komisja ma obowiązek zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.
2. Decyzję w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Kierownik jednostki. Decyzja ta następnie jest przekazana do referatu finansowego. Pracownicy odpowiedzialni za księgi rachunkowe ewidencjonują w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wnikające z decyzji kierownika.
3. Protokół z posiedzenia komisji w sprawie różnic inwentaryzacyjnych stanowi załącznik nr 11 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

**§ 11**

**Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
* zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
* arkusze spisowe,
* sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
* zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
* protokoły,
* potwierdzenie sald.
1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie Urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem : ,,Inwentaryzacja np. 2013’’
2. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdanie roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

**§ 12**

Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej powierza się wszystkim osobom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach zgodnie z ich zakresem czynności i kompetencji.

**Potwierdzam własnoręcznym podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania niniejszych zasad:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i Nazwisko** | **Podpis** |
| 1. Bednarczyk Mariola
 |  |
| 1. Cieślok Piotr
 |  |
| 1. Dawicka Teresa
 |  |
| 1. Hippe Cecylia
 |  |
| 1. Holesz Aurelia
 |  |
| 1. Kaczmar Kazimierz
 |  |
| 1. Kancy Aleksandra
 |  |
| 1. Kionka Kamil
 |  |
| 1. Kołodziej Leszek
 |  |
| 1. Krawczyk Krzysztof
 |  |
| 1. Kruk Małgorzata
 |  |
| 1. Kędzierwaski Wojciech
 |  |
| 1. Magiera Irmgarda
 |  |
| 1. Morgała Zofia
 |  |
| 1. Nawrat Barbara
 |  |
| 1. Nowak Grzegorz
 |  |
| 1. Nowak Joanna
 |  |
| 1. Obarzanek Justyna
 |  |
| 1. Pietrasiński Leszek
 |  |
| 1. Słomska Agnieszka
 |  |
| 1. Sosna Arnold
 |  |
| 1. Spyrka Izabela
 |  |
| 1. Szczęsny Adam
 |  |
| 1. Szykowska Irena
 |  |
| 1. Świecznik Eryka
 |  |
| 1. Tarska Patrycja
 |  |
| 1. Troll Magdalena
 |  |
| 1. Urbanek Waldemar
 |  |
| 1. Waligóra Halina
 |  |

**załącznik nr 1**

Z A R Z Ą D Z E N I E

Burmistrza Sośnicowic Nr ……….. /……….

z dnia ……………………………

 w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie Rozdz. III ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2013 poz. 330 ze. zm.) oraz INSTRUKCJI SŁUŻBOWEJ „INWENTARYZACJA” wydanej zarządzeniem Nr ……./……….. z dnia ………………. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji wszystkich aktywów i pasywów w roku obrotowym ……………. .

§ 1

1. Inwentaryzację sald rozrachunkowych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, sald kredytów i pożyczek należy przeprowadzić metodą potwierdzenia sald wg stanu ewidencji księgowej na dzień …………………………..

2. Za prawidłowe przeprowadzenie w/w inwentaryzacji odpowiedzialność ponosi Pan/i ……………………………… .

3. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji należy przedłożyć w terminie do dnia ………………………. .

§ 2

1. Inwentaryzację metodą weryfikacji (uzgadniania) sald aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji metodą ich potwierdzania lub spisowi z natury – należy przeprowadzić metodą weryfikacji (uzgadniania).

2. Weryfikacji podlegają salda na dzień ……………………………………….. .

3. Odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie w/w inwentaryzacji ponoszą:

a) inwestycje

b) mienie komunalne

c) rozrachunki z pracownikami

d) salda zobowiązań i nadpłat podatników.

4. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji należy przedłożyć w terminie do dnia …………………… Skarbnikowi Gminy.

§ 3

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury środków pieniężnych i innych wartości znajdujących się w kasie oraz rzeczowych składników majątkowych majątku trwałego, pozostałych środków trwałych oraz majątku obrotowego wg załączonego wykazu pól spisowych.

2. Na Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuję się …………………. na zastępcę ……………………… .

3. Przewodniczący Komisji powołuje zespoły spisowe, którym wyznacza zakres oraz tryb pracy.

4. Inwentaryzacja podlega rozliczeniu wg stanu księgowego (ewidencyjnego) na dzień:

a/ 31 XII dla środków trwałych, których ewidencja prowadzona jest wyłącznie ilościowa,

b/ 31 XII dla środków trwałych obcych,

c/ 31 XII dla rzeczowych składników majątku obrotowego, które w momencie zakupu odnoszone są w koszty,

5. Wycenę oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wszystkich rzeczowych składników majątkowych należy dokonać w terminie do 25.02.2014r.

6. Sporządzenie i przedłożenie protokołu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury wraz z wnioskami co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych należy przedłożyć Skarbnikowi Gminy w terminie do ………………………….. .

7. Protokół oraz wnioski podlegają uprzednio zaopiniowaniu (potwierdzeniu) przez Skarbnika Gminy, a w przypadku wniosku o obciążenie pracownika opinię swoją winien wyrazić Radca Prawny.

§ 4

Decyzja Burmistrza w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podlega ewidencji w księgach rachunkowych ………………………… roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 **załącznik nr 2**

**Wykaz składników majątku ich metod oraz terminów ich przeprowadzenia**

**podczas inwentaryzacji.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Składniki majątku** | **Metody inwentaryzacji** | **Termin**  | **Częstotliwość** |
| 1. | Grunty  | W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów oraz przez porównanie ewidencji analitycznej prowadzonej przez RF z ewidencją pozabilansową prowadzoną przez merytoryczny RGG. | Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i należy zakończyć do 15 stycznia następnego roku. | Corocznie |
| 2. | Środki trwałe w budowie (inwestycje) | Spis z natury | Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. | Corocznie |
| 3. | Środki trwałe w budowie (inwestycje) | W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów. | Do dnia sporządzenia bilansu. | Corocznie |
| 4. | Środki trwałe | Spis z natury | Rozpoczęcie spisu w IV kwartale roku a zakończenie do 15 stycznia następnego roku. | Corocznie |
| 5. | Środki pieniężne ( z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), czeki, druki ścisłego zarachowania, depozyty i inne wartości. | Spis z natury | Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. | Corocznie |
| 6. | Pozostałe środki trwałe | Spis z natury | Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. | Corocznie |
| 7. | Wartości niematerialne i prawne  | Spis z natury | Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. | Corocznie |
| 8. | Środki pieniężne znajdujące się na rachunkach bankowych | Drogą uzyskania od banków potwierdzeń sald | Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. | Corocznie |
| **9.** | Składniki majątkowe będące własnością innych jednostek  | Spis z natury | Rozpoczęcie spisu w IV kwartale roku a zakończenie do 15 stycznia następnego roku. | Corocznie |
| 10. | Zapasy materiałów i innych składników znajdujących się w magazynie | Spis z natury | Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. | Corocznie |
| 11. | Należności oraz zobowiązania: - z tytułu udzielonych pożyczek, - od osób wpłacających kaucje- kontrahentów | W drodze uzyskania potwierdzenia sald | Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału. Należności należy zakończyć do 15 stycznia następnego roku. Natomiast zobowiązania do dnia sporządzenia bilansu. | Corocznie |
| 12. | Należności, zobowiązania sporne i wątpliwe | W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów. | Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału. Należności należy zakończyć do 15 stycznia następnego roku. Natomiast zobowiązania do dnia sporządzenia bilansu. | Corocznie |
| 13. | Należności i zobowiązania wobec pracowników | W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów. | Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału. Należności należy zakończyć do 15 stycznia następnego roku. Natomiast zobowiązania do dnia sporządzenia bilansu. | Corocznie |
| 14. | Należności i zobowiązania publicznoprawne | W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów. | Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału. Należności należy zakończyć do 15 stycznia następnego roku. Natomiast zobowiązania do dnia sporządzenia bilansu. | Corocznie |
| 15. | Pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione wyżej | W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów. | Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i należy zakończyć do dnia sporządzenia bilansu. | Corocznie |

**Załącznik nr 3**

****

**załącznik nr 4**

 **SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr …………. z dnia …………….r. w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący …………………………………
2. członek …………………………………
3. członek ...................................................

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

* 1. nazwa obiektu

……………………………………………………………………………

* 1. rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

…………………………………………………………………………….

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisowych nr :

…………………………………………………………………………………………………

2. Stwierdzone w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości:

………………………………………………………………………………………………… .

3. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

…………………………………………………………………………………………………

4. Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu na n/w trudności:

 ………………………………………………………………………………………………..

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

 ……………………………………………………………………………………………… .

Sośnicowice dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Podpisy członków zespołu spisowego

**załącznik nr 5**

# **Zestawienie odebranych arkuszy spisu z natury**

**na ….. rok**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp | Nr arkusza spisowego | Nr klasyfikacji | Jednostka / pokój | Data spisu | Uwagi |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |

Zestawienie zawiera … arkuszy spisowych ponumerowanych od … do … .

 Sośnicowice

Wyjaśnienia dotyczące przekazanych arkuszy spisowych:

 Spis zawiera … pozycji.

 Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

**załącznik nr 6**

**Protokół inwentaryzacji kasy**

Inwentaryzacji dokonano w kasie …………………… w dniu ………………………… przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący: …………………………

Członek: …………………………

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej: ………………………………………… .

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie:

kwota w zł ……………

2. Saldo kasowe na dzień …………… według:

* Raportu Kasowego (WYDATKI) …….. za okres ………............ ……. zł.
* Raportu Kasowego (DOCHODY) …….. za okres ………............ ……. zł.
* Raportu Kasowego (ZFŚS) …….. za okres ………............ ……. zł. Razem: ……. zł.

3. Nadwyżka/niedobór …………… zł ……………

4. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

 - dowód KP nr ……. z dnia

 - kwitariusza K-103 nr ……. z dnia

 - czek gotówkowy :

* rachunek podstawowy nr ……. z dnia
* rachunek ZFŚS nr ……. z dnia

5. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru: ………………………………

6. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa: ………………………………………………………………………………………………

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

……………………………………………… Osoba materialnie odpowiedzialna

……………………………………………… ……………………………………………….

 (podpisy zespołu spisowego)

**załącznik nr 7**

Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu ………………… r. od godz. ………………. do godz. ………….

przez zespół w składzie:

1. …………………………… ………………………… …………………………………

2. …………………………… ………………………… …………………………………

 (imię i nazwisko) (stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osób odpowiedzialnych za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa druku | Ilość | Osoba Odpowiedzialna | Uwagi |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do nw. druków:

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu\*:

* zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję
* /zaginięcia/zagubienia/kradzieży druków ścisłego zarachowania
* zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

…………….……………………………

 …………………………………………..

 (podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę

 drukami ścisłego zarachowania)

 …………….……………………………

 (podpis zespołu likwidacyjnego)

\* Podkreślić właściwe.

**załącznik nr 8**

# **Protokół**

**z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rachunków bankowych, kredytów i pożyczek oraz rozrachunków metodą potwierdzenia sald za rok ….. .**

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Burmistrza Sośnicowic nr …………….. z dnia ……………………r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.
2. Dokumentacja przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi:
3. dla rachunków bankowych
* potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z Banku Spółdzielczego w Sośnicowicach na kwotę ……………………………… zł.
* potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych w ……………… (lokata)  ………………………. zł.
1. dla kredytów – potwierdzone saldo z Banku na kwotę …………… zł.

 c) dla pożyczek – potwierdzone saldo z Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach na kwotę …………………………… zł.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

 **załącznik nr 9**

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI**

**gruntów wg stanu na dzień ..................... r.**

Działając na podstawie zarządzenia nr ...........z dnia ………………………. w sprawie ................................................................................

Zespół spisowy w składzie:

 l. Przewodniczący zespołu ......................

 2. Członek zespołu .....................

 przeprowadził w dniu ..................... inwentaryzację gruntów wg stanu na dzień ..................... przeprowadzonej metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

W wyniku inwentaryzacji w oparciu o dane - Referatu Finansowego,

- Referatu Gospodarki Gminnej

stwierdzono:

l) Powierzchnia gruntów stanowiących własność .....................ha

1. Wartość gruntów stanowiących własność gruntów ..................... zł.

 Załączniki - szt. ......................

 Różnice inwentaryzacyjne...............................................................................................

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

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

…………………………………………………………………………………………………...

Stwierdzamy zgodność / niezgodność" wszystkich /niektórych" sald oraz ich realność.

Podpisy Zespołu spisowego:

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

**załącznik nr 10**

# **Protokół**

**z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą ich**

**uzgodnienia (weryfikacji) z dokumentacją źródłową za rok ……**

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Burmistrza Sośnicowic Nr ………….. z dnia ……….. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.
2. Inwentaryzacją objęto wszystkie aktywa i pasywa wykazane w bilansie jednostkowym za rok ………… jednostki organizacyjnej pod nazwą Urząd Miejski w Sośnicowicach, które nie podlegały inwentaryzacji w postaci potwierdzenia sald, bądź spisowi z natury.
3. Salda zostały uzgodnione (zweryfikowane) na dzień …………… na ogólną kwotę………………. . Szczegółowy wykaz uzgodnionych sald zestawiony został w wykazie inwentarza aktywów i pasywów stanowiący załącznik do niniejszego protokółu.
4. W księgach rachunkowych fakt uzgodnienia sald został potwierdzony przez Głównego Księgowego, bądź osoby przez niego upoważnione.
5. W trakcie prowadzonej weryfikacji nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

**WYKAZ AKTYWÓW I PASYWÓW (INWENTARYZACJA)**

***Urząd Miejski w Sośnicowicach***

 **(nazwa jednostki)**

**na dzień …………… roku i ich inwentaryzacja**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp | Symbolkontaanalit. | Oznaczeniakontaanalit. | Saldo nadzień | INWENTARYZACJA | Symbol kontasynt.inwentaryzacja |
| Spis z natury | Potwierdzenie sald | Weryfikacja sald |
| Data | Kwota | Data | Kwota | Data | Kwota | Kwota |
| 1 | 2 | 3 |  4 |  5 |  6 |  7 |  8 |  9 |  10 |  (6+8+10)  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# **Protokół**

**z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą ich uzgodnienia (weryfikacji) z dokumentacją źródłową za rok …….. *.***

1.Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie *Zarządzenia*

*Burmistrza Sośnicowic* nr ………. z dnia ………………*r .*w sprawie *przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.*

2.Inwentaryzacją objęto wszystkie aktywa i pasywa wykazane w bilansie z wykonania budżetu za rok …………….. jednostki organizacyjnej pod nazwą

*Gmina Sośnicowice (Organ),* które nie podlegały inwentaryzacji potwierdzenia sald, bądź spisowi z natury.

1. Salda zostały uzgodnione (zweryfikowane) na dzień ……………..r. na ogólną kwotę ………………. zł. Szczegółowy wykaz uzgodnionych sald zestawiony został w wykazie inwentarza aktywów i pasywów stanowiący załącznik do niniejszego protokółu.
2. W księgach rachunkowych fakt uzgodnienia sald został potwierdzony przez Głównego Księgowego, bądź osoby przez niego upoważnione.
3. W trakcie prowadzonej weryfikacji stwierdzono/ nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

**WYKAZ AKTYWÓW I PASYWÓW (INWENTARYZACJA)**

***Gmina Sośnicowice***

 **(nazwa jednostki)**

**na dzień ………………… roku i ich inwentaryzacja**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp | Symbolkonta anal. | Oznacze-nia kontaanalit. | Saldo nadzień | INWENTARYZACJA | Symbol kontasynt.inwentaryzaja |
| Spis z natury | Potwierdzenie sald | Weryfikacja sald |
| Data | Kwota | Data | Kwota | Data | Kwota |  Kwota |
|  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |  6 |  7 |  8 |  9 |  10 |  (6+8+10)  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem |  |  |  |  |  |  |  |  |

**załącznik nr 11**

# **PROTOKÓŁ**

**z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, które odbyło się w dniu …………… .**

obecni:

1. …………………………..
2. ………………………….

Tematem obrad była sprawa wyszczególnionych poniżej różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych podczas spisu dokonanego w dniach od …………… r. do ………… r. – różnic nie stwierdzono.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nr dokumentuspisu z natury | SymbolCecha Nr indeksuNr zlecenia | Nazwa materiałutowaru, środkatrwałego | Jedn.miary |  Stwierdzony niedobór nadwyżka |
| ArkuszBlok  | Pozycja kartka |  Ilość  |  Cena  |  Wartość  |
|  1 |  2  |  3  |  4 |  5 |  6 |  7 |  8 |  9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Po zapoznaniu się z objaśnieniami złożonymi przez Pana/Panią …………………………. dotyczących ……………………………………………………………………………………..

Komisja postanowiła zgłosić następujące wnioski:

nadwyżki zaokrąglić \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

niedobory – ubytki wartości \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł. należy uznać za niezawinione.

Niedobory – ubytki należy uznać za zawinione i wartością ich w sumie ................. zł obciążyć konto Pana/Panią \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

który jest winien zdaniem Komisji ich powstania.

1.

podpis przewodniczącego komisji

2.

członek

Decyzja Kierownika Jednostki

Sośnicowice ………………………………..

Księgowano: Dziennik-Rejestr ...................................

strona ..........................................................................

data .............................................................................

pozycja .......................... podpis ................................