

ZARZĄDZENIE NR 235/2024 BURMISTRZA SOŚNICOWIC

z dnia 4 grudnia 2024 r.

w sprawie Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z zm.) oraz art. 4 ust. 3 pkt 3 oraz art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 120 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach „Instrukcją Inwentaryzacyjną” stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Jednocześnie z dniem 4 grudnia 2024 roku traci moc Zarządzenie Nr 97/2017 Burmistrza Sośnicowic z dnia 19 września 2017r. w sprawie „Instrukcji Inwentaryzacyjnej” ze zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sośnicowic

Bernard Wilczek

Załącznik do Zarządzenia nr 235/2024
z dnia 04.12.2024r.
w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1

Przepisy ogólne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia niniejszej instrukcji w życie.
2. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone niniejszą instrukcją mają zastosowanie i dotyczą majątku Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach.
3. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

§ 2

Pojęcie i cel inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) ocena gospodarcza przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej,
3. Inwentaryzacja obejmuje aktywa i pasywa znajdujące się dyspozycji Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach

§ 3

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w terminach i metodami określonymi w obowiązujących przepisach, a w szczególności:

TERMIN INWENTARYZACJI	RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU	METODA INWENTARYZACJI
1	2	3
Na ostatni dzień roku obrotowego	druki ścisłego zarachowania	W drodze spisu z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym lokaty i kredyty w bankach, b) należności inne niż objęte metodą weryfikacji oraz zobowiązania z tytułu pożyczek	W drodze potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) grunty, b) środki trwałe w budowie (inwestycje), c) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony d) wartości niematerialne i prawne, e) należności i zobowiązania sporne i wątpliwe, f) należności i zobowiązania wobec pracowników, g) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, h) pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione w innych pozycjach.	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów
Raz w ciągu czterech lat, przy czym w pozostałych trzech latach również może się odbyć.	a) środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym (011), b) pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym (013)	W drodze spisu z natury

2. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać również:
 - 1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - 2) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - 3) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki;
 - 4) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki.
3. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Urząd Miejski, budynki świetlic wiejskich, Ochotniczych Straży Pożarnych, jednostek oświatowych, klubów sportowych, oraz pozostałe, które są w posiadaniu środków trwałych Urzędu. Są to miejsca przechowywania składników, zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych np. posiadające ogrodzenie, zamknięcie, uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez śladów włamania, posiadające alarm lub kraty w oknach.

§ 4

Metody inwentaryzacji

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w jednostce ustala się w drodze:
 - a. spisu z natury,
 - b. potwierdzenia sald,
 - c. porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami – weryfikacja.
- 1.1 W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - a. druków ścisłego zarachowania,
 - b. środków trwałych, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - c. pozostałych środków trwałych,
 - d. materiałów i innych rzeczowych składników aktywów obrotowych.
- 1.2 Metodą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
 - a. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowym, w tym lokaty pieniężne,
 - b. należności, w tym udzielone pożyczki, oprócz należności wątpliwych i spornych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, zobowiązania z tytułu pożyczek, długoterminowych aktywów finansowych np. akcje udziałów w spółkach.
- 1.3 Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (co ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem

ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu) przeprowadza się inwentaryzację:

- a) środków pieniężnych w drodze,
- b) należności i zobowiązań sporne i wątpliwe,
- c) należności i zobowiązań wobec pracowników,
- d) należności i zobowiązań z tytułu publicznoprawnych,
- e) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- f) funduszy własnych i funduszy specjalnych (np.ZFŚS),
- g) środków trwałych w budowie (inwestycji),
- h) wartości niematerialnych i prawnych (020).

§ 5

Organizacja inwentaryzacji

1. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości zostaną powierzone innej osobie – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.
2. Do zadań kierownika jednostki należy w szczególności:
 - a. wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji,
 - b. powołanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz członków komisji (komisja powinna składać się z minimum 2 osób),
 - c. wyznaczenie składu osobowego zespołów spisowych,
 - d. wyznaczenie w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminów wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
 - e. zorganizowanie prawidłowego dokonywania spisu środków rzeczowych,
 - f. bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z inwentaryzacją,
 - g. zapewnienie należytego przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym.
3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - a. uzgodnienie z kierownikiem jednostki terminu wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
 - b. wnioskowanie o wybór członków komisji inwentaryzacyjnej oraz przygotowanie propozycji składu osobowego zespołów spisowych,
 - c. kontrola czynności związanych z przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji i kontrola sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - d. koordynacja terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - e. przyjmowanie wypełnionych arkuszy spisowych po zakończonej inwentaryzacji i przekazanie ich do referatu finansowego po sprawdzeniu ich poprawności,
 - f. rozliczenie arkuszy spisowych po zakończeniu inwentaryzacji,
 - g. sporządzenie protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji,
 - h. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,

- i. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.
4. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
 - a. zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - b. przed przystąpieniem do inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, winno się przeprowadzić ich oględziny mające na celu sprawdzenie oznakowania umożliwiającego identyfikację środka, a także dokonać analizy pod kątem jej przydatności do dalszego użytkowania,
 - c. pobranie arkuszy spisowych,
 - d. terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji,
 - e. poprawne sporządzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym arkuszy spisowych,
 - f. dokonywanie czynności spisowych w taki sposób, by normalna działalność komórki nie została zakłócona,
 - g. terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich nieprawidłowościach zaistniałych w toku spisu.
 5. Rozliczenia wyników inwentaryzacji i ujęcie w księgach rachunkowych dokonuje Główny księgowy Urzędu.

§ 6

Inwentaryzacja techniką spisu z natury

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej w drodze spisu z natury polega na:
 - a. ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie i ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - b. wycenie, porównaniu ilości i wartości z danymi ksiąg rachunkowych,
 - c. ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
 - d. ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
2. Komisja otrzymuje arkusze spisu w formie elektronicznej z wykorzystaniem funkcji Excel. Arkusze te zawierają nazwy przedmiotów spisywanych, które są zablokowane. Zespół spisowy nie jest w stanie w tym miejscu nanieść zmian natomiast musi zatwierdzić czy dane składniki majątku znajdują się w danym pomieszczeniu poprzez wpisanie w arkusz:
 - a. numeru inwentaryzacyjnego,
 - b. jednostki miary,
 - c. stwierdzonej ilości.Jeżeli dany składnik majątku nie znajduje się na arkuszu, a jest w danym pomieszczeniu wówczas należy taki składnik dopisać jako kolejną pozycję z naniesieniem w polu UWAGI słowa „dopisano”. Dodatkowo zespół spisowy musi na arkuszu umieścić skład zespołu spisowego oraz godzinę i datę przeprowadzenia spisu.
3. W sytuacji gdy dany składnik znajduje się na arkuszu, a nie będzie się znajdował w danym pomieszczeniu wówczas zespół spisowy wpisuje jako ilość stwierdzona 0 (zero) bądź nanosi w polu UWAGI swoją adnotację.

4. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe:
 - a. drukują arkusze, w przypadku gdy z danego pomieszczenia będzie więcej niż jeden wydruk/strona wtedy należy ponumerować strony,
 - b. podpisują się w odpowiednim dla nich miejscu,
 - c. bezpośrednio pod ostatnią naniesioną pozycją na arkuszu spisowym umieszczają adnotację : „, arkusz zawiera pozycje od nr 1 do nr ...”, natomiast wolne pozycje arkusza spisu z natury należy przekreślić lub skasować.

Po dokonaniu w/w czynności arkusze spisowe trafiają do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
5. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a. środków trwałych,
 - b. pozostałych środków trwałych – wyposażenia,
 - c. pozostałych materiałów.
6. Arkusz spisu z natury powinien zawierać :
 - a. nazwę arkusza spisu z natury,
 - b. nazwę jednostki,
 - c. numer kolejny arkusza,
 - d. jednostki miary,
 - e. stwierdzoną ilość,
 - f. określenie miejsca przechowywania,
 - g. określenie metody inwentaryzacji,
 - h. nazwę pola spisowego,
 - i. numer kolejny strony arkusza,
 - j. numer kolejny pozycji spisowej,
 - k. szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym - nr inwentarzowy,
 - l. cenę jednostkową i wartość wynikająca z przemnożenia ilości składników majątku przez cenę jednostkową,
 - m. klauzulę „, Arkusza zawiera pozycje od nr 1 do nr ...”.
7. Pozostałe jednostki, instytucje, stowarzyszenia itp., które są w posiadaniu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych Urzędu, spisu z natury dokonują na swoich arkuszach ogólnie dostępnych z zachowaniem zapisów §6 pkt. 4, 5 i 6. Pozostałe jednostki, instytucje, stowarzyszenia itp. muszą dostarczyć do Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach wypełnione arkusze do wyznaczonego dnia.

§ 7

Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania

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:
 - a. zezwolenie nr na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - b. wypis nr z zezwolenia nr na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - c. zezwolenie/wypis nr z zezwolenia kategorii I nr..... na przejazd pojazdu nienormatywnego na okres miesiąca/ 6miesiący/ 12 miesięcy w terminie od.... do,
 - d. wypis nr.... z licencji nr.... na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 - e. licencja nr... na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 - f. wypis nr z zezwolenia nr na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - g. zezwolenie nr na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
3. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Wzór protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 1 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 pracownicy referatu finansowego zgodnie z zakresem obowiązków na koniec każdego miesiąca.
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. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia: „ Potwierdzam saldo” bądź „Saldo niezgodne z powodu...”.
5. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
6. Potwierdzenie salda może odbywać się w formie pisemnej przy wykorzystaniu dostępnych formularzy, druków jak również w drodze potwierdzenia faksem lub telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy. Notatka taka powinna zawierać:
 - a. numer konta analitycznego

- b. kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - c. imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia sald,
 - d. podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą urzędu.
7. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
- a. zerowe,
 - b. należności sporne i wątpliwe,
 - c. należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - d. należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych,
 - e. należności i zobowiązania z pracownikami,
 - f. przypadki, w których niemożliwe było z przyczyn uzasadnionych potwierdzenie salda.
8. Obowiązek podjęcia inicjatywy uzgodnienia salda rozrachunków z kontrahentami przypada na wierzyciela.
9. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rachunków bankowych, kredytów i pożyczek metodą potwierdzenia sald stanowi załącznik nr 2.

§ 9

Inwentaryzacja danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja sald)

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa, które nie są zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami źródłowymi, rejestrami lub kartotekami.
3. 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 merytorycznie przez referat gospodarki gminnej. Wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji gruntów (drogą weryfikacji) zostają przedstawione w stosownym protokole stanowiący załącznik nr 3 do instrukcji.
4. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy księgowości mający dostęp do pełnej dokumentacji finansowo-księgowej.
5. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje Główny Księgowy.

6. Rozliczenie i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadł termin inwentaryzacji.
7. Ustalenie ostatecznego stanu aktywów i pasywów nastąpi przez dopisanie lub odpisanie wartości do stanu stwierdzonego na dzień 15 stycznia przy czym stan ten będzie ustalony po dniu bilansowym.
8. Wyniki inwentaryzacji metodą weryfikacji sald muszą być potwierdzone w formie protokołów załącznik nr 4 podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez Głównego Księgowego.

§ 10

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Po zakończeniu spisu Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sprawdza zgodność otrzymanych arkuszy spisu z natury, umieszcza na nich swój podpis. Następnie sporządza wraz z członkiem komisji sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury, który przedstawia kierownikowi jednostki - załącznik nr 5 do instrukcji inwentaryzacyjnej.
2. Wyceny składników mienia dokonuje inspektor ds. księgowości i ewidencji mienia na podstawie arkuszy spisowych przekazanych przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Wycena ta polega na zatwierdzeniu w programie „środki trwałe” danego składnika majątku, następnie wydrukowanie arkusza z wszystkimi obowiązkowymi polami, które powinien zawierać arkusz i dołączenie go do spisu dokonanego przez zespół spisowe.
3. 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 - jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
4. Weryfikacją różnic inwentaryzacyjnych zajmuje się komisja inwentaryzacyjna, która w każdej chwili może sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej. W przypadku występowania znacznych różnic komisja ma obowiązek zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.
5. Przewodniczący Komisji ustala ostatecznie przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych i przygotowuje wnioski o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.
6. Informację o przyczynach powstania różnic oraz propozycję ich rozliczenia Przewodniczący Komisji przedkłada Kierownikowi Jednostki.
7. 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.

8. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się dokonując stosownych zapisów w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.
9. Protokół z posiedzenia komisji w sprawie różnic inwentaryzacyjnych stanowi załącznik nr 6 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 11

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - a. zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - b. arkusze spisowe,
 - c. sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
 - d. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - e. protokoły,
 - f. potwierdzenia sald.
2. 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. 2024”
3. 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.

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 spisowego)

* Podkreślić właściwe

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 dniar. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.
2. Dokumentacja przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi:
 - a) dla rachunków bankowych
 - potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z Mikołowskiego Banku Spółdzielczego filia Sośnicowice na kwotę zł.
 - potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych w (lokata) zł.
 - b) dla kredytów – potwierdzone saldo z Banku na kwotę zł.
 - c) dla pożyczek – potwierdzone saldo z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach na kwotęzł.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
gruntów wg stanu na dzień r.**

Działając na podstawie zarządzenia nr z dnia
w sprawie

Zespół spisowy w składzie:

1. 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:

1) Powierzchnia gruntów stanowiących własność ha

2) 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

**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 protokołu.

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)*Urząd Miejski w Sośnicowicach***(nazwa jednostki)****na dzień roku i ich inwentaryzacja**

Lp	Symbol konta analit.	Oznaczenia konta analit.	Sald o na dzień	INWENTARYZACJA						Symb ol konta synt.
				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 dniar .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 potwierdzenie sald, bądź spisowi z natury.

4. Salda zostały uzgodnione (zweryfikowane) na dzieńr. na ogólną kwotę zł. Szczegółowy wykaz uzgodnionych sald zestawiony został w wykazie inwentarza aktywów i pasywów stanowiący załącznik do niniejszego protokołu.

5. 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	Symbol konta analit.	Oznaczenia konta analit.	Saldo na dzień	INWENTARYZACJA						Symb ol konta synt.
				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)

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Skład komisji:

- 1) Przewodniczący
- 2) członek

wykonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu
.....
- b) 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. Zespoły spisowe napotkały w czasie dokonywania spisu na n/w trudności:
.....

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

Sośnicowice dnia _____

zespołu spisowego

Podpisy członków

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 dokumentu spisu z natury		Symbol Cecha Nr indeksu Nr zlecenia	Nazwa materiału towaru, środka trwałego	Jedn. miary	Stwierdzony niedobór nadwyżka		
	Arkusze Blok	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