

ZASADY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

Spis treści

Rozdział I: Podstawy prawne.....	2
Rozdział II: Wstęp	2
Rozdział III: Cele przeprowadzania inwentaryzacji	2
Rozdział IV: Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji	2
Rozdział V: Zasady przeprowadzania inwentaryzacji	3
Rozdział VI: Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.....	6
Rozdział VII: Metody przeprowadzania inwentaryzacji	7
Rozdział VIII: Odpowiedzialność osób materialnie odpowiedzialnych za sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji.....	7
Rozdział IX: Arkusze spisu z natury – charakterystyka i sposób ich wypełniania podczas przeprowadzania inwentaryzacji.....	7
Rozdział X: Zakończenie inwentaryzacji	10
Rozdział XI: Obowiązki Burmistrza Drawska Pomorskiego w zakresie prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji.....	10
Rozdział XII: Obowiązki Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.....	11
Rozdział XIII: Obowiązki przewodniczącego zespołu spisowego	12
Rozdział XIV: Obowiązki członków zespołów spisowych	12
Rozdział XV: Rola służb księgowych w sprawnym przeprowadzeniu inwentaryzacji.....	12
Rozdział XVI: Wykaz aktywów i pasywów, sposobów i terminów przeprowadzania inwentaryzacji	13
Rozdział XVII: Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów po zakończeniu inwentaryzacji	14
Rozdział XVIII: Dekretacja i księgowanie pozostałych różnic inwentaryzacyjnych.....	17
Rozdział XIX: Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych.....	19
Rozdział XX: Wzory druków niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji.....	20

Rozdział I: Podstawy prawne

§ 1. Instrukcja Inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r. poz. 2342),
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz.1911),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 października 2015r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015 r. poz.1542).

Rozdział II: Wstęp

§2.1. Instrukcja Inwentaryzacyjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku gminy Drawsko Pomorskie, w oparciu o art. 26-27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Rozdział III: Cele przeprowadzania inwentaryzacji

§3.1. Przedmiotem inwentaryzacji jest całość składników majątkowych znajdujących się w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, zwanego dalej „urzędem”.

2. Zasadniczym celem inwentaryzacji jest :

- 1) sprawdzenie pod względem ilościowym i wartościowym stanu wszystkich aktywów i pasywów;
- 2) porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym;
- 3) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 4) zapewnienie rzetelności informacji ekonomicznych;
- 5) wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 6) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
- 7) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku na potrzeby urzędu (wykazanie zniszczonych, nieprzydatnych) w celu ich odpowiedniego zagospodarowania lub urealnienia wyceny;
- 8) stworzenie warunków dla usprawnienia gospodarki majątkiem przez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom nieprawidłowości i marnotrawstwa.

Rozdział IV: Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

§ 4.1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury rzeczywistych ilości poszczególnych składników majątku;

- 2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń stanu określonych składników wykazanych w księgach rachunkowych (metoda potwierdzenia sald);
- 3) porównania danych z ksiąg rachunkowych dotyczących określonych składników z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników (metoda weryfikacji);
- 4) inwentaryzacji nieruchomości.

2. Każdy z w/w sposobów inwentaryzacji stosuje się do innych grup składników majątku, stąd też wybór sposobu nie jest dowolny:

- 1) drogą spisu z natury obejmuje się aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych), maszyny i urządzenia wchodzące w skład inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz składniki aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych urzędowi do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania;
- 2) drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń sald obejmuje się wykazane w księgach rachunkowych aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności i zobowiązania (z wyłączeniem spornych i wątpliwych), kredyty i pożyczki;
- 3) drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji realnej wartości składników majątku obejmuje się środki trwałe (do których dostęp jest znacznie utrudniony), grunty, prawo wieczystego użytkowania, należności sporne i wątpliwe, rozrachunki z pracownikami, rozrachunki publicznoprawne, aktywa finansowe, wartości niematerialne i prawne, rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, fundusze, rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów, a także pozostałe aktywa i pasywa nie wymienionych w pkt 1 i 2.

Rozdział V: Zasady przeprowadzania inwentaryzacji

§5.1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych drogą ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez fachowy zespół, niezależny od osób sprawujących pieczę nad tymi składnikami na co dzień.

2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przygotowuje i przeprowadza Stała Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Drawskiego Pomorskiego

3. W razie potrzeby Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia spisu z natury powołuje zespoły spisowe.

4. Spis z natury przeprowadza Stała Komisja Inwentaryzacyjna (zespół spisowy) w składzie, co najmniej dwuosobowym, w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.

5. Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) terminowości i częstotliwości – inwentaryzacja przeprowadzana jest w terminach zgodnych z planem i zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiającą w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych;
- 2) podwójnej kontroli – pomiar składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym;

- 3) „rzetelnego obrazu” – ustalenie stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów. Powyższa zasada ma znaczenie przy ocenie rzetelności, prawidłowości i kompletności inwentaryzacji, a polegająca na dokładnym pomiarze, identyfikacji nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej;
- 4) kompletności i kompleksowości – kompletne objęcie spisem wszystkich składników majątkowych, zawartych w ewidencji bilansowej, jak i nieobjętych tą ewidencją, a będących na stanie; ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczych oraz w związku ze zmianą formy własności lub przy prywatyzacji i przekształceniach własnościowych;
- 5) kolejnych czynności – określenie kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie;
- 6) zaskoczenia – przeprowadzenie spisu w momencie nieoczekiwanym; szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób do których istnieje ograniczone zaufanie;
- 7) uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej – w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeżeli nie jest to możliwe Burmistrz Drawska Pomorskiego – na wniosek Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej – wyznacza osobę, która będzie reprezentować interesy osoby odpowiedzialnej materialnie;
- 8) komisyjności – przeprowadzenie spisów z natury przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów, także w procesach sądowych o roszczenia z tytułu niedoborów;
- 9) fachowości komisji spisowej – dobieranie do zespołów spisowych tylko osób fachowych, znających gospodarkę magazynową, a także wykazujących się znajomością asortymentową.

§6.1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na wysłaniu potwierdzeń sald rozrachunków z kontrahentami i bankami.

2. Obowiązek ciąży na obu stronach danego rozrachunku tj. zarówno na wierzycielu jak i na dłużniku z tym, że do inicjatywy dokonania uzgodnienia zobowiązany jest wierzyciel (należności).

3. Inwentaryzacja należności może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

4. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald przeprowadza Stały Zespół Weryfikacyjny, powołany zarządzeniem Burmistrza Drawska Pomorskiego.

5. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald przeprowadzana jest wg następujących zasad:

- 1) nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:
 - a) należności sporne i wątpliwe,
 - b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - c) rozrachunki z pracownikami,
 - d) rozrachunki publiczno prawne,
 - e) drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści oraz salda „0”
- 2) pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda,

- trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez kontrahenta (z wyłączeniem banków);
- 3) potwierdzenie salda może odbywać się również telefaksem albo telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy;
 - 4) jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji;
 - 5) formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:
 - a) kwotę salda,
 - b) wskazanie strony "Wn" lub "Ma",
 - c) pieczętkę zakładu i podpisy osób upoważnionych,
 - d) ewentualne załączniki;
 - 6) po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald, sporządza się protokół z inwentaryzacji do grupy kont należących do danego zespołu kont ujętych w zakładowym planie kont;
 - 7) w przypadku składników powierzonych kontrahentom, należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.

§7.1. Weryfikacja polega na porównaniu sald ksiąg ze stanowiącymi ich podstawę dokumentami, a także aktualnym stanem rzeczywistym.

2. Weryfikacją obejmuje się składniki majątku nie objęte spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

3. Weryfikację przeprowadza Stały Zespół Weryfikacyjny, o którym mowa w § 6 ust. 4 niniejszej instrukcji, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi.

4. Celem weryfikacji jest:

- a) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
- b) stwierdzenie realnej wartości tych składników,
- c) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

5. Ujawnione w toku weryfikacji ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

6. Wyniki inwentaryzacji ustalone drogą weryfikacji potwierdzone muszą być w formie protokołu

z inwentaryzacji do grupy kont należących do danego zespołu kont w zakładowym planie kont.

7. Inwentaryzacja nieruchomości w drodze porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości dokonywana jest poprzez przesłanie przez Referat Planowania Budżetu i Finansów do Referatu Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami prowadzącego ww ewidencję, ilościowo- wartościowych zestawień środków trwałych celem ich porównania.

8. Fakt dokonania porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości odnotowywany jest przez pracownika Referatu Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego Gospodarki Nieruchomościami dokonującego weryfikacji poprzez umieszczenie na przesłanym zestawieniu środków trwałych przy każdej pozycji swojego podpisu.

9. Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości potwierdzone muszą być

w formie protokołu z inwentaryzacji do grupy kont należących do danego zespołu kont w zakładowym planie kont.

10. Ujawnione w toku porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem wykazanym w ewidencji księgowej a danymi wynikającym z ewidencji gminnego zasobu nieruchomości należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział VI: Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§8. 1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości składniki aktywów i pasywów podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Powyższy termin uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja zostaje przeprowadzona w terminach określonych w ustawie o rachunkowości, tj:

- 1) aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, środków trwałych w budowie (inwestycji) materiałów i towarów, odpisanych w dniu zakupu lub wytworzenia w koszty lecz znajdujących się w tym dniu w zapasie – w ostatnim dniu roku obrotowego;
 - 2) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – *znajdujących się na terenie strzeżonym¹* – raz na cztery lata drogą spisu z natury, zaś w ciągu pozostałych trzech lat drogą porównania ewidencji z dokumentacją oraz analizy i weryfikacji;
 - 3) zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową – na koniec roku budżetowego – drogą spisu z natury oraz drogą porównania ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacji;
 - 4) pozostałych aktywów i pasywów oraz innych składników obejmowanych inwentaryzacją roczną, pod warunkiem, że ustalenie ich stanu dokonuje się przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym – w okresie ostatnich trzech miesięcy roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni następnego roku obrotowego.
2. W przypadku połączenia lub podziału jednostki, strony mogą w drodze umowy pisemnej odstąpić od inwentaryzacji.
3. Oprócz inwentaryzacji wynikającej z ustawy o rachunkowości, inwentaryzację należy przeprowadzić również:
- 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza);
 - 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe, lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (kradzież, włamanie, pożar kłeska żywiołowa itp.);

¹ Za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Urząd Miejski oraz budynki pomocnicze (budynek administracji, GCP, DCE, Dworzec, świetlice, remizy OSP), a także budynki świetlic znajdujące się na terenie sołectw Gminy i świetlice środowiskowe objęte monitoringiem oraz obiekty zamknięte, do których nie mają dostępu osoby trzecie.

- 3) na żądanie odpowiednich organów (np. urzędu skarbowego, policji, prokuratury, sądu itp.).
4. Jednostki korzystając z prawa do inwentaryzacji drogą spisu z natury:
 - 1) raz na 4 lata – środków trwałych, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - 2) raz na 2 lata – zapasów aktywów obrotowych - mogą przeprowadzić inwentaryzację w dowolnym okresie roku.

Rozdział VII: Metody przeprowadzania inwentaryzacji

§9. W jednostce stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

- 1) inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzoną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),
- 2) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą (okolicznościową), przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana za inwentaryzację okresową, w tym roczną),
- 3) inwentaryzację niezapowiedzianą.

Rozdział VIII: Odpowiedzialność osób materialnie odpowiedzialnych za sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji

§10. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji osoby odpowiedzialne materialnie za stan składników majątku objętych spisem zobowiązane są:

- 1) przed rozpoczęciem spisu z natury - złożyć pisemne oświadczenie na ręce Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzające, iż wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do Referatu Planowania Budżetu i Finansów w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zwanego dalej „referatem PBF”;
- 2) przed rozpoczęciem inwentaryzacji - doprowadzić do należytego porządku wszystkie pomieszczenia magazynowe oraz ułożyć zapasy materiałów w taki sposób, który umożliwi do nich łatwy dostęp, uzupełnić i uporządkować dokumentację inwentaryzowanych składników;
- 3) przed rozpoczęciem inwentaryzacji - sprawdzić, czy środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację;
- 4) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania;
- 5) dokonywać na bieżąco zapisów oraz uzgodnień wprowadzonych zmian z Referatem PBF (zmiany w ewidencji analitycznej).

Rozdział IX: Arkusze spisu z natury – charakterystyka i sposób ich wypełniania podczas przeprowadzania inwentaryzacji

§11.1. Arkusze spisu z natury, na których ujmuje się wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać:

- 1) nazwę jednostki (nadruk lub odcisnięty stempel zawierający nazwę jednostki);
- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenia uniemożliwiające ich zamianę, na przykład podpis Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 3) określenie metody inwentaryzacji,
- 4) nazwę pomieszczenia spisowego, określenie magazynu, składowiska;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury, imiona i nazwiska osób uczestniczących w komisji inwentaryzacyjnej oraz godziny jego przeprowadzenia;
- 6) termin przeprowadzania inwentaryzacji;
- 7) numer kolejny pozycji arkusza spisu;
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny, na przykład numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu;
- 9) jednostkę miary;
- 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
- 11) cenę za jednostkę miary oraz wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku przez cenę;
- 12) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód niezgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury, bądź imię i nazwisko osób współodpowiedzialnych.

2. Wpis do arkuszy spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej, sprawdzenie prawidłowości wpisu.

3. Do arkuszy spisu stosuje się odpowiednio przepisy o dokumentacji księgowej, z tym, że członek Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) i osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązani są złożyć swoje podpisy obok poprawionego tekstu. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie niewypełnionych wierszy.

4. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zachowania i są objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie arkuszy spisu oraz ich oznaczenie w sposób uniemożliwiający zamianę, powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy spisu członkom zespołów spisowych. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

5. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębniania składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość na skutek długotrwałego przechowywania albo z innych powodów uległa zmniejszeniu - nie dotyczy to jednak składników majątku zużywających się stopniowo (środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu).

6. Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia majątku przyjęte w indeksie materiałów, wyrobów i towarów. Ilości towarów powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej.

7. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i z uwagi na to niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wskrobywanie względnie wymazywanie czy zamazywanie korektorem błędnie zapisanych danych, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy winny być poprawione poprzez przekreślenie liczby lub nieprawidłowej treści oraz wpis prawidłowej. Wszelkie poprawki parafowane są przez osoby odpowiedzialne materialnie oraz członka zespołu spisowego.

8. Na czas spisu z natury składniki majątku nie mogą być przyjmowane ani też wydawane. Wydanie lub przyjęcie może być dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy, a przyjęcie lub wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku.

9. Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli przez Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej lub przez osoby, które zostały przez niego wyznaczone. Ma to na celu zbadanie czy powołane zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji. Na tę okoliczność należy sporządzić protokół a w razie stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli spisu lub w trakcie wyjaśniania różnic, że spisem nie zostały objęte wszystkie składniki majątku, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zarządza przeprowadzenie dodatkowego spisu z natury.

10. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych należy wpisywać na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem „cena” i „wartość” (czynność ta winna być dokonana przez odpowiedniego pracownika Referatu PBF) oraz podpisują arkusze i przedkładają je do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce w ilość należy wpisać „0”.

11. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy wpisać odpowiednią klauzulę „Niniejszym arkusz spisu z natury zawiera pozycję od nr ... do nr ...”.

12. Arkusze spisu z natury sporządza się w jednym egzemplarzu. Oryginał spisu otrzymuje Referat PBF prowadzący ewidencję księgową za pośrednictwem przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej a kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez przewodniczącego zespołu spisowego osoba materialnie odpowiedzialna.

13. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych,
- 3) środków pieniężnych,
- 4) materiałów, towarów, opakowań oraz wyrobów gotowych,
- 5) środków trwałych w budowie,
- 6) obcych składników majątkowych,
- 7) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych lub których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.

14. Nie wolno spisywać na jednym i tym samym arkuszu spisu z natury składników majątku, za które odpowiadają materialnie różne osoby. Przy niepełnowartościowych składnikach majątku komisja inwentaryzacyjna powinna podać w uwagach procent utraty wartości.

15. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

16. Ilość rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach, określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisu. Przy zastosowaniu metody obliczeń technicznych należy każdorazowo załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej dokładne wymiary oraz wyliczenia szczegółowe na podstawie których ustalono stan spisywanych składników. Załączniki podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna za stan spisu składników majątku. Jeżeli

ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5% stanu księgowego przyjmuje się go do rozliczenia jako stan faktyczny.

17. Inwentaryzację paliwa w samochodach na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia przeprowadza się poprzez zatankowanie samochodów do pełna. Na arkuszach spisu z natury należy wskazać ilość paliwa w samochodach według pojemności zbiornika paliwa. Stan paliwa w środkach transportu należy porównać ze stanem paliwa wykazanym w karcie drogowej kończącej zmianę w dniu spisu. Podstawę wyceny paliwa stanowią faktury zakupu paliwa, z ostatniego tankowania oraz z przed ostatniego tankowania.

Rozdział X: Zakończenie inwentaryzacji

§12.1. Po zakończeniu spisu z natury prowadzonego przez zespoły spisowe, składają one Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach i spostrzeżeniach w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi, tj. o stanie ich zabezpieczenia przed zniszczeniem lub zagarnięciem. Następnie rozliczają z przydzielone im arkusze spisu.

2. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zapisane oryginały spisu z natury przedkłada do referatu PBF, a z pozostałych tzn. z niewykorzystanych rozlicza się u osoby odpowiedzialnej za prawidłową ewidencję druków ścisłego zarachowania.

3. W referacie PBF dokonuje się wyceny składników majątku na arkuszach spisu z natury i ustala się różnicę inwentaryzacyjną (niedobory i nadwyżki) wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalanych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

4. Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami złożonymi przez osoby materialnie odpowiedzialne, Stała Komisja Inwentaryzacyjna określa przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.

5. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane jeżeli spełniają one następujące warunki:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury;
- 2) dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie;
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej).

6. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki oraz niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

Rozdział XI: Obowiązki Burmistrza Drawska Pomorskiego w zakresie prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji

§13. W celu zapewnienia terminowego, rzetelnego i kompletnego przebiegu inwentaryzacji obowiązkiem Burmistrza jest:

- 1) powołanie w drodze zarządzeń Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz składów Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej i Stałego Zespołu Weryfikacyjnego;
- 2) ustalanie w drodze zarządzenia sposobów oraz harmonogramu przeprowadzania inwentaryzacji w danym roku;
- 3) kontrola przebiegu inwentaryzacji;
- 4) zatwierdzenie protokołu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zawierającego opinię radcy prawnego i Skarbnika Gminy Drawsko Pomorskie, wnioski w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział XII: Obowiązki Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

§14.1. Przewodniczącym Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być Skarbnik gminy Drawsko Pomorskie lub pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, nie mogą to być również osoby odpowiedzialne za stan składników majątku objętych spisem z natury, pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych oraz osoby nie zapewniające bezstronności spisu.

2. Zadaniem Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

- 1) wystąpienie z wnioskiem do Burmistrza o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
- 2) opracowanie projektów harmonogramu inwentaryzacji w porozumieniu ze Skarbnikiem gminy Drawsko Pomorskie;
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych;
- 4) ustalenie w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne oraz wycena arkuszy;
- 5) pobieranie arkuszy spisowych (druków ścisłego zarachowania) z referatu BPF;
- 6) czuwanie nad całością przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
- 7) koordynowanie pracą Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych;
- 8) sporządzanie protokołu w 1 egz. z wyników kontroli oraz oznaczenie sprawdzonych pozycji na arkuszu spisowym podpisem w rubryce „uwagi”;
- 9) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w sposób uproszczony;
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 11) kierowanie pracami Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, w szczególności w zakresie opracowywania protokołu końcowego zawierającego wnioski dotyczące sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 12) składanie protokołu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zawierającego zaopiniowane przez radcę prawnego i Skarbnika gminy Drawsko Pomorskie wnioski w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w celu zaakceptowania Burmistrzowi Drawska Pomorskiego;
- 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;

- 14) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
3. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej może zlecić do wykonania część z wymienionych czynności członkom stałej komisji inwentaryzacyjnej, jednak nie zwalnia go to od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie czynności inwentaryzacyjnych.

Rozdział XIII: Obowiązki przewodniczącego zespołu spisowego

§15.1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego zespołu spisowego należy:

- 1) organizacyjne przygotowanie spisu,
 - 2) ustalenie czynności dla członków komisji,
 - 3) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - 4) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 5) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
 - 6) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 7) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z inwentaryzacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
2. W przypadku niepowołania zespołów spisowych ww uprawnienia i obowiązki wykonuje odpowiednio Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

Rozdział XIV: Obowiązki członków zespołów spisowych

§16.1. Do uprawnień i obowiązków członków zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 - 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzacyjnej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 3) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną, zmianą miejsca spisywanych składników majątku.
2. W przypadku niepowołania zespołów spisowych w/w uprawnienia i obowiązki wykonują odpowiednio członkowie Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

Rozdział XV: Rola służb księgowych w sprawnym przeprowadzeniu inwentaryzacji

§17. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji służby księgowe zobowiązane są do:

- 1) uzgadniania i weryfikacji sald ,
- 2) prawidłowego, kompletnego, terminowego i rytmicznego wyceniania arkuszy spisu z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów;
- 3) wykonania decyzji Burmistrza Drawska Pomorskiego dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza ujęcie ich w księgach rachunkowych przed ich zamknięciem.

Rozdział XVI: Wykaz aktywów i pasywów, sposobów i terminów przeprowadzania inwentaryzacji

§18. Przedmiot, zakres, sposób i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów przedstawia poniższa tabela :

l.p.	Rodzaj składników podlegających inwentaryzacji	Sposób inwentaryzacji			
		spisy z natury dokonywane		uzgodnienie (potwierdzenie stanu) sald	porównanie (weryfikacja) danych ewidencji z dokumentacją i ich analiza
		rocznie	raz na 4 lata		
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Grunty, prawa wieczystego użytkowania i prawa spółdzielcze i inne środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony				według stanu na dzień bilansowy
2.	Środki trwałe, do których dostęp nie jest utrudniony (bez gruntów i praw) oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym		w ciągu całego wybranego roku		w latach, gdy nie inwentaryzuje się ich drogą spisu z natury – według stanu na dzień bilansowy
3.	Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)				według stanu na dzień bilansowy
4.	Środki pieniężne i papiery wartościowe	znajdujące się w jednostce (w sejfach, kasach pancernych itp.) – co najmniej na dzień bilansowy		zdeponowane w bankach lub innych instytucjach – co najmniej na dzień bilansowy	
5.	Druki ścisłego zarachowania	co najmniej na dzień bilansowy			

6.	Środki pieniężne znajdujące się w bankach na rachunkach bieżących, na rachunkach lokat, w depozytach itp.			co najmniej na dzień bilansowy	
7.	Zapasy materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową	na koniec roku budżetowego			w latach, gdy nie inwentaryzuje się ich drogą spisów z natury – według stanu na dzień bilansowy
8.	Zapasy zaliczanych w koszty materiałów i towarów na dzień zakupu	w dniu bilansowym (wraz z przeniesieniem z kosztów na zapasy)			
9.	Należności, w tym: pożyczki (z wyłączeniem należności spornych, wątpliwych, publicznoprawnych i od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych)			według stanu w okresie trzech miesięcy przed dniem bilansowym i pierwszych 15 dni po dniu bilansowym	
10.	Należności sporne, wątpliwe, publicznoprawne i od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych				według stanu na dzień bilansowy
11.	Zobowiązania wszelkiego rodzaju			na podstawie wniosku wierzyciela lub z własnej inicjatywy	według stanu na dzień bilansowy
12.	Niewymienione wyżej aktywa i pasywa, a także wymienione – jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe				według stanu na dzień bilansowy
13.	Obce zasoby przyjęte przez jednostkę do przechowania, w najem, dzierżawę lub użytkowanie	Na koniec roku budżetowego			

Rozdział XVII: Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów po zakończeniu inwentaryzacji

§19.1. Po zakończeniu inwentaryzacji przez komisję inwentaryzacyjną i przekazaniu arkuszy spisowych za pośrednictwem Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej do referatu

PBF, odpowiedzialne służby księgowe, dokonują wyceny i ustalają różnice inwentaryzacyjne. Następnie przekazuje komisji inwentaryzacyjnej celem wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

2. Po zaakceptowaniu wniosków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczących sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przez Burmistrza Drawskiego Pomorskiego, referat PBF dokonuje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a w razie konieczności również metodą kompensaty.

3. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując przepisy ustawy o rachunkowości. Aktywa i pasywa wycenia nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu utraty wartości;
- 2) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - cen nabycia, kosztu wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia;
- 4) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 5) udziały w jednostkach podporządkowanych – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej;
- 6) inwestycje krótkoterminowe - określonej wartości godziwej;
- 7) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności;
- 8) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których
- 9) uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej;
- 10) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości;
- 11) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

4. Różnice inwentaryzacyjne powstałe w wyniku rozliczenia spisu z natury winny być zestawione w sposób pozwalający na ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem wg poszczególnych kont syntetycznych działów, rozdziałów, paragrafów oraz wg osób odpowiedzialnych materialnie za ich powstanie. Zestawienie takie sporządzają odpowiedzialne za rozliczenie inwentaryzacji służby księgowe.

5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory - jest to stan ewidencyjny wyższy od stanu rzeczywistego;
- 2) nadwyżki - stan ewidencyjny niższy od stanu rzeczywistego;
- 3) szkody - jest to częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego majątku.

6. Niedobory i nadwyżki są to ujemne lub dodatnie różnice ilościowe i wartościowe ujawnione w drodze porównania stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym. Mogą one powstać podczas transportu, magazynowania, użytkowania lub sprzedaży. Szkody to zmniejszenie wartości zapasów na skutek pogorszenia ich jakości, wywołanej, np. niewłaściwymi warunkami składowania, warunkami atmosferycznymi lub zaniedbaniem osób odpowiedzialnych.

7. Niedobory, szkody i nadwyżki ujawnione w wyniku przeprowadzenia inwentaryzacji powinny być ustalone przez zespół spisowy, przy współudziale odpowiedzialnego za wycenę arkuszy spisu z natury pracownika Referatu PBF. Ze względu na kryterium ich powstania dzieli się je następująco:

- 1) niedobory i szkody niezawinione mogą być spowodowane:
 - a) wypadkami losowymi (pożar, powódź, huragan itd.),
 - b) ubytkami naturalnymi z powodu właściwości fizykochemicznych składników majątkowych
 - c) (parowanie, gnicie, rozkrusz w granicach ustalonych norm),
 - d) błędami pomiaru powstałymi przy przyjmowaniu lub wydawaniu,
 - e) błędami przy wydawaniu podobnych asortymentów, w tym przypadku może nastąpić kompensata nadwyżki z niedoborem,
- 2) niedobory i szkody zawinione mogą być spowodowane:
 - a) udowodnionym przywłaszczeniem mienia,
 - b) nieznanymi przyczynami ale nie spełniającymi warunków zezwalających na zaliczenie ich do niedoborów niezawinionych,
- 3) nadwyżki można rozróżnić jako:
 - a) rzeczywiste, przyjmowane do ewidencji zapasów,
 - b) pozorne, nie są przyjmowane do ewidencji - wynikają z błędów pomiaru, pomyłek w dokumentach inwentaryzacyjnych i ewidencyjnych, mogą również wynikać z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów i w tym przypadku są kompensowane z niedoborami.

8. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych przez służby księgowe obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) odpowiedzialny za wycenę aktywów i pasywów pracownik referatu PBF, rozlicza różnice inwentaryzacyjne, kwalifikując je odpowiednio do nadwyżek i niedoborów;
- 2) Stała Komisja Inwentaryzacyjna powinna ustalić przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek (zebrać stosowne wyjaśnienia od osób materialnie odpowiedzialnych) i sformułować wnioski dotyczące sposobu rozliczenia różnic; wnioski opiniuje radca prawny i Skarbnik gminy Drawsko Pomorskie, a następnie akceptuje je Burmistrz Drawska Pomorskiego;
- 3) zaakceptowane wnioski są przekazywane do referatu PBF, który odpowiada za rozliczenie inwentaryzacji w księgach rachunkowych roku obrotowego w którym przeprowadzono inwentaryzację;
- 4) kompensata ujawnionych niedoborów i nadwyżek może być dokonana jeżeli zostały spełnione następujące warunki:
 - a) niedobory i nadwyżki które zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
 - b) niedobory i nadwyżki powinny być stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku o podobnym opakowaniu, co mogłoby sugerować pomyłkę,
 - c) niedobory i nadwyżki dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub grupy osób, które przyjęły wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - d) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek kompensowanych ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
 - e) kompensacie nie podlegają środki trwałe.

9. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych następuje w wyniku postępowania wyjaśniającego pomiędzy osobą materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie, a Stałą Komisją Inwentaryzacyjną. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się w następujący sposób:

- 1) niedobory niezawinione spowodowane przyczynami losowymi, uznane za ubytki naturalne lub ubytki pozorne wynikające z błędów pomiaru bądź powstałe z przyczyn uzasadniających ich usprawiedliwienie podlegają spisaniu w koszty lub odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne;
- 2) niedobory i szkody zawinione obciążają konto osoby materialnie odpowiedzialnej i stają się roszczeniami; wysokość roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych ustala Burmistrz; w uzasadnionych przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną przypadkach dopuszczalna jest kompensata niedoboru z nadwyżką odnośnie rzeczowych składników majątku obrotowego powierzonego określonej osobie, pod warunkiem że zostały ujawnione podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątku;
- 3) nadwyżki, które nie mogą być kompensowane z niedoborami stanowią pozostałe przychody operacyjne lub mogą zmniejszać koszty.

10. Kompensaty dokonuje odpowiedzialny za księgowo rozliczenie inwentaryzacji pracownik referatu PBF tylko wówczas, gdy spełnione są następujące warunki:

- 1) nadwyżka i niedobór zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem;
- 2) nadwyżka i niedobór dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie lub osób rozliczanych i objętych wspólną odpowiedzialnością materialną;
- 3) nadwyżka i niedobór powstały w pokrewnych asortymentach inwentaryzacyjnych składników majątku o tej samej nazwie lub podobnym wyglądzie, względnie w artykułach znajdujących się w podobnych opakowaniach.

11. Dla ustalenia wartości podlegającej kompensacie przyjmuje się mniejszą ilość i mniejszą cenę kompensowanych artykułów tzn. że dla określenia dopuszczalnych ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwóch występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki.

12. W związku z kompensatą mogą powstać następujące sytuacje:

- 1) kwota niedoboru równa się kwocie nadwyżki, jeśli ilość i ceny kompensowanych artykułów są sobie równe;
- 2) po kompensacie powstają różnice ilościowe, jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są jednakowe, zaś ilości niedoboru i nadwyżki są różne;
- 3) po kompensacie pozostają tylko różnice wartościowe, jeśli ilości niedoboru i nadwyżki kompensowanych artykułów są jednakowe, zaś jednostkowe ceny są różne;
- 4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe, jeżeli różne są ilości i różne są ceny kompensowanych artykułów, a zatem różna jest wartość niedoboru i nadwyżki;
- 5) niedobór pozostały po kompensacie rozlicza się jako niedobór mieszczący się w granicach norm lub limitów na ubytki naturalne lub jako niedobór przekraczający normy, który w zależności od ustalonych przyczyn może być zawiniony lub niezawiniony.

Rozdział XVIII: Dekretacja i księgowanie pozostałych różnic inwentaryzacyjnych

§20.1. Dekretowanie i księgowanie różnic inwentaryzacyjnych powstałych w wyniku rozliczenia inwentaryzacji dokonują odpowiedzialni pracownicy referatu PBF.

2. Po stronie Winien konta 240 „Pozostałe rozrachunki z tytułu niedoborów i szkód” księguje się:

- 1) niedobory i szkody w rzeczowych i pieniężnych składnikach środków obrotowych;
 - 2) niedobory i szkody w majątku trwałym,
 - 3) roszczenia z tytułu niedoborów,
 - 4) roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników,
 - 5) wartość kompensaty niedoborów z nadwyżkami;
 - 6) wartość nadwyżek zakwalifikowanych do pozostałych przychodów operacyjnych lub na zmniejszenie kosztów.
3. Po stronie Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki z tytułu nadwyżek” księguje się:
- 1) nadwyżki stwierdzone w rzeczowych i pieniężnych składnikach obrotowych,
 - 2) nadwyżki stwierdzone w majątku trwałym,
 - 3) odpisane niedobory i szkody niezawinione,
 - 4) roszczenia uznane przez osoby odpowiedzialne za niedobór lub szkodę,
 - 5) wartość kompensaty nadwyżek z niedoborami,
 - 6) uznania rozliczenia niedoborów i szkód za pozostałe koszty operacyjne, zwiększające koszty działalności lub za zmniejszające fundusz jednostki,
 - 7) obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych za niedobory i szkody jeżeli wyraziły na to zgodę,
 - 8) roszczenia oddalone przez sąd, na które uprzednio dokonano odpisu aktualizującego.
4. Typowe księgowania różnic inwentaryzacyjnych przedstawia tabela:

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	2.	3.	4.
1.	Ujawnione niedobory i szkody:		
	a) gotówki w kasie	240	101
	b) materiałów w magazynie	240	310
	c) podstawowych środków trwałych (wartość początkowa)	240	011
	d) pozostałych środków trwałych	240	013
	e) wartości niematerialnych i prawnych	240	020
	f) inwestycji (środków trwałych w budowie)	240	080
2.	Kompensata nadwyżek z niedoborami	240	240
3.	Zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie materiałów	240	401
4.	Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych	240	760
5.	Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umarzanych stopniowo oraz inwestycji (środków trwałych w budowie)	240	800
6.	Nadwyżki uznane za pozostałe przychody operacyjne	240	760
7.	Wyksięgowanie nadwyżek pozornych	240	011,013,020, 101,310
8.	Roszczenia z tytułu niedoborów:		
	a) wartość ewidencyjna niedoboru (neto)	240	240

	b) dodatnia różnica między wartością ewidencyjną netto a wycenionym roszczeniem	240	290
9.	Roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników	240	231,234
10	Zasądzone należności (koszty postępowania i odsetki)	240	290
11.	Ujawnione niedobory i szkody:		
	a) gotówki w kasie	101	240
	b) materiałów w magazynie	310	240
	c) podstawowych środków trwałych (wartość początkowa)	011	240
	d) pozostałych środków trwałych	013	240
	e) wartości niematerialnych i prawnych	020	240
	f) inwestycji (środków trwałych w budowie)	080	240
12.	Rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku:		
	a) kompensaty z nadwyżkami	240	240
	b) uznania za straty	080,851,771	240
	c) uznania za pozostałe koszty operacyjne	761	240
	d) uznania za zwiększające koszty działalności	080,401,851,	240
	e) uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości nieumorzonej)	800	240
	f) obciążenia osób odpowiedzialnych jeżeli wyraziły na to zgodę	234,240	240

§21.1. Różnice ujawnione podczas inwentaryzacji służby księgowe referatu PBF mają obowiązek ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w ostatnim miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż z datą ostatniego dnia w roku.

2. O różnicach powstałych podczas inwentaryzacji pracownik odpowiedzialny za jej rozliczenie powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne, które zobowiązane są do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn ich powstania.

3. W przypadku zaistnienia spraw spornych rozliczenie wraz z kompletem dokumentacji winno być przekazane do Rady Prawnego, w celu ich kierowania na drogę postępowania sądowego.

Rozdział XIX: Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

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

Rozdział XX: Wzory druków niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji

§23. Ustala się wzory dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji:

- 1) Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie - Załącznik Nr 1 i Nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 2) Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych - Załącznik Nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 3) Sprawozdanie zespołu spisowego z przeprowadzenia spisu z natury - Załącznik Nr 4 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
- 4) Sprawozdanie opisowe zespołu spisowego z przeprowadzenia inwentaryzacji majątku gminy Drawsko Pomorskie oraz jej jednostek pomocniczych - Załącznik Nr 5 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 5) Protokół z inwentaryzacji należności/zobowiązań przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami – Załącznik Nr 6 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
- 6) Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald (środki trwałe w budowie) - Załącznik Nr 7 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
- 7) Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych - Załącznik Nr 8 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
- 8) Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald - Załącznik Nr 9 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie oraz zobowiązana do przeliczania ilości i wartości tego mienia, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

-

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

.....dn.
miejsowość

.....
*podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej*

.....
Nazwisko i imię

.....
funkcja

.....
miejsowość, data

***Oświadczenie
poinwentaryzacyjne
osoby odpowiedzialnej materialnie***

Niniejszym oświadczam, że wszystkie składniki majątku znajdujące się w podległej mi komórce organizacyjnej, tj.:

zostały ujęte w spisie inwentaryzacyjnym dokonany w czasie od dnia do dnia i zostały w mojej obecności spisane na arkuszach spisowych od numeru do numeru

Nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę żadnych zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
*podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej*

Protokół
rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic
inwentaryzacyjnych.....

Stała Komisja Inwentaryzacyjna w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim , zwana dalej „ komisją inwentaryzacyjną, w składzie:

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

za pomocą zespołów spisowych przeprowadziła w okresie od do
..... przy udziale niżej wymienionych osób materialnie odpowiedzialnych:

.....
.....

Spis z natury obejmujący :

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

Na posiedzeniu w dniu dotyczącym rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć następująco:

.....
.....

PODSUMOWANIE

I. W zakresie stwierdzonych niedoborów:

-
.....
.....
- niedobory w kwocie..... uznano za niezawinione , nie podlegają one kompensacie stąd proponuje się spisać w koszty,
 - niedobory w kwocie uznane za niezawinione proponuje się skompensować z nadwyżkami.

II. W zakresie nadwyżek:

- nadwyżki w kwocie uznano za spowodowane błędnymi pomiarami – proponuje się o ich równowartość pomniejszyć koszty,
- nadwyżka w kwocie powstała z nieuzasadnionych przyczyn – proponuje się zaliczyć jej wartość do przychodów,
- nadwyżka w kwocie jest wynikiem błędnego wydania towaru do magazynu, proponuje się skompensować z niedoborem.

W załączeniu:

1. arkusze spisu z natury wraz ze sprawozdaniem zespołu spisowego,
2. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie

..... dnia.....

podpisy przewodniczącego i członków komisji:

1

2

3

III. Opinia rady prawnej w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

.....

IV. Opinia Skarbnika Gminy Drawsko Pomorskie w zakresie sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych:

.....

V. Decyzja Burmistrza Drawska Pomorskiego:

1. Niedobory (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.
 Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw pismem z dniaznak.....
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w planie kont.
3. Należy uznać niedobory stwierdzone w wyniku inwentaryzacji za zawinione i obciążyć ich wartością w wysokości tj.Pana/ią
 Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł. w ciężar strat placówki.

.....dnia.....

.....
 podpis

Sprawozdanie
Zespołu spisowego nr z przeprowadzenia spisu z natury w okresie
.....

Skład zespołu spisowego nr:

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

Zespół spisowy nr w dniach przeprowadził w drodze spisu z natury inwentaryzację przydzielonego rozdziału :

.....
.....

I. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) Przewodniczącemu zespołu spisowego przekazano ponumerowane i ostemplowane arkusze spisu z natury od nr do nr o łącznej liczbie
- b) Do spisu wykorzystanoarkuszy spisowych o numerach oddo
- c) Anulowano w wyniku błędnych wpisów i popełnionych omyłekarkuszy spisowych, są to arkusze o numerach
- d) Zwrot czystych arkuszy, są to arkusze o numerach od nr
- e) Arkusze spisowe od nrdo o łącznej liczbie przekazano przewodniczącemu zespołu spisowego nr

II. Uwagi do przygotowania do inwentaryzacji pól spisowych:

III. Uwagi dotyczące przebiegu inwentaryzacji (w tym – o ewentualnych ruchach inwentaryzowanych składników majątkowych) :

IV. Uwagi dotyczące zabezpieczenia składników przed uszkodzeniem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem itp. :

V. Uwagi dotyczące dokumentacji, prowadzonej w polu spisowym:

VI. Inne uwagi :

VII. Inne wnioski i spostrzeżenia :

VIII. Uwagi osób materialnie odpowiedzialnych:

.....

Sprawozdanie opisowe
zespołu spisowego z przeprowadzenia inwentaryzacji majątku
gminy Drawsku Pomorskim oraz jej jednostek pomocniczych w roku
w okresie

Skład zespołu spisowego nr

1. - przewodniczący zespołu spisowego,
2. - członek zespołu spisowego,
3. - członek zespołu spisowego,

.....

Zespoły spisowe w dniach przeprowadziły inwentaryzację
w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

.....

.....

1. w drodze spisu z natury:
 - a) środki trwałe z wyłączeniem gruntów i trudnych w dostępie środków trwałych,
 - b) druki ścisłego zarachowania,
 - c) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - d) zapasy materiałów i towarów, znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo - wartościową,
 - e) zapasy materiałów i towarów zaliczane w koszty na dzień zakupu,
 - f) obce zasoby przyjęte przez jednostkę do przechowania, w najem, dzierżawę lub użytkowanie;
 - g)
2. w drodze potwierdzenia sald:
 - a) środki pieniężne i papiery wartościowe zdeponowane w bankach lub innych instytucjach;
 - b) środki pieniężne znajdujące się w bankach na rachunkach bieżących, na rachunkach lokat, w depozytach itp.,
 - c) należności, w tym pożyczki (z wyłączeniem należności spornych, wątpliwych, publicznoprawnych i od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych);
 - d)
3. w drodze weryfikacji:
 - a) grunty, prawa wieczystego użytkowania, prawa spółdzielcze i inne środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (bez gruntów i praw), maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie strzeżonym,
 - c) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte),
 - d) należności sporne, wątpliwe, publicznoprawne i od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - e) zobowiązania wszelkiego rodzaju,
 - f) niewymienione wyżej aktywa i pasywa, a także wymienione – jeżeli przeprowadzenie ich inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald nie było możliwe z przyczyn uzasadnionych.
 - g)

znajdujących się na stanie gminy Drawsko Pomorskie.

I. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) przewodniczącym zespołu spisowego przekazano ponumerowane i ostemplowane arkusze spisu z natury od nr do nr o łącznej liczbie,

b) do spisu wykorzystano – arkuszy spisowych o numerach: od nr do nr,

c) anulowano w wyniku błędnych wpisów i popełnionych omyłek arkuszy spisowych o numerze,

d) zwrot czystych arkuszy –, są to arkusze, od nr do,

d) spis z natury przy pomocy elektronicznego czytnika wykonano na arkuszy od nr do nr,

e)

II. Uwagi do przygotowania do inwentaryzacji pól spisowych:

.....

III. Uwagi dot. przebiegu inwentaryzacji (w tym – o ewentualnych ruchach inwentaryzowanych składników majątkowych):

.....

IV. Uwagi dot. zabezpieczenia składników przed uszkodzeniem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem itp.:

.....

V. Uwagi dot. dokumentacji, prowadzonej w polu spisowym :

.....

VI. Inne uwagi :

.....

VII. Inne wniosku i spostrzeżenia:

.....

Podpisy zespołu spisowego nr:

1.
2.
3.

.....

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI NALEŻNOŚCI/ZOBOWIĄZAŃ
przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami
według stanu na dzień

Pozycja bilansu:

Symbol i nazwa konta

1. Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu -
3. Członek Zespołu –

działający na podstawie Zarządzenia Burmistrza Drawsko Pomorskiego nr z dnia w sprawie powołania Stałego Zespołu Weryfikacyjnego do potwierdzania sald oraz weryfikacji stanu ewidencyjnego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim w ramach inwentaryzacji oraz Zarządzenia Burmistrza Drawsko Pomorskiego z dnia w sprawie powołania zespołów spisowych oraz ustalenia sposobu i harmonogramu inwentaryzacji okresowej majątku gminy Drawsko Pomorskie oraz jej jednostek pomocniczych w przeprowadził metodą uzgodnienia sald z kontrahentami inwentaryzację papierów wartościowych w formie zdematerializowanej według stanu na dzień

2.1 W toku przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych stwierdzono, co następuje:

- 1) Wezwania do uzgodnienia salda według stanu na 31 grudnia wysłano do wszystkich kontrahentów (wezwania i nadesłane potwierdzenia w załączeniu)
- 2) W toku przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych stwierdzono co następuje :
Saldo badanej pozycji bilansowej na dzień wynosi- zł. i obejmuje:

Lp.	Kontrahent	Wartość akcji wg ewidencji Urzędu Miejskiego		Wartość akcji wg potwierdzenia salda	Uwagi
		Wn	Ma		

Zestawienie zakończono na pozycji (słownie:)

2.2 Saldo wynika z zapisów księgowych dokonywanych na podstawie prawidłowych, sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania dowodów źródłowych.

2.3 Inwentaryzowane saldo jest realne i prawidłowo ustalone.

2.4 Inne :

Załącznik:

- 1) zestawienie stanu konta.
- 2) Potwierdzenie salda

Data:

Podpisy komisji weryfikacyjnej :

1.
2.
3.

Zatwierdzam:

.....

.....

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
przeprowadzonej metodą weryfikacji sald
według stanu na dzieńr.

Pozycja bilansu: Aktywa A. II. 3 – Inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie)

Symbol i nazwa konta **080- Środki trwałe w budowie (inwestycje)**

działający na podstawie Zarządzenia Burmistrza Drawska Pomorskiego nr z dnia w sprawie powołania Stałego Zespołu Weryfikacyjnego do potwierdzania sald oraz weryfikacji stanu ewidencyjnego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim w ramach inwentaryzacji oraz Zarządzenia Nr Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia w sprawie powołania zespołów spisowych oraz ustalenia sposobu i harmonogramu inwentaryzacji okresowej majątku gminy Drawsko Pomorskie oraz jej jednostek pomocniczych wr.

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Z-ca przewodniczącego
3. Członek Zespołu

przeprowadził inwentaryzację metodą weryfikacji sald środków trwałych w budowie według stanu na dzień

w obecności osób odpowiedzialnych merytorycznie za zadania inwestycyjne:

1.
2.
3.

.....

2.1 W toku przeprowadzonych czynności weryfikacyjnych stwierdzono, co następuje:

l.p.	Nazwa zadania inwestycyjnego	Nr konta ewidencji księgowej	Wartość nakładów na zadanie		Wyniki weryfikacji
			z ewidencji księgowej	z dokumentów źródłowych	
	Razem	x		x	x

Zestawienie zakończono na poz.....(słownie:)

Stan **środków trwałych w budowie** (inwestycji) według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosi – Saldo Wn konta 080 -zł

Rozliczenie inwentaryzacji :

- według weryfikacji środki trwałe w budowie (inwestycje) stanowiły:zł
- z ewidencji księgowej saldo Wn konta 080 na dzień weryfikacji wynosiło:zł

Różnice inwentaryzacyjne -brak.....

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

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach inwentaryzacyjnych:

2.2 Saldo wynika z zapisów księgowych dokonywanych na podstawie prawidłowych, sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania dowodów źródłowych.

2.3 Inne uwagi

Załącznik: zestawienie stanu konta.(1)

Data :.....

Podpisy komisji weryfikacyjnej :

1

2.....

3.....

Podpisy osób odpowiedzialnych merytorycznie za zadania inwestycyjne:

1.

2.

3.

.....

Zatwierdzam:

.....

.....

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzień

Pozycja bilansu:
Symbol i nazwa konta

1. Zespół spisowy w składzie:

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

działający na podstawie Zarządzenia Burmistrza Drawska Pomorskiego nr z dnia w sprawie powołania Stałego Zespołu Weryfikacyjnego do potwierdzania sald oraz weryfikacji stanu ewidencyjnego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim w ramach inwentaryzacji oraz Zarządzenia Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia w sprawie powołania zespołów spisowych oraz ustalenia sposobu i harmonogramu inwentaryzacji okresowej majątku gminy Drawsko Pomorskie oraz jej jednostek pomocniczych w przeprowadził inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzień

2.1 W toku przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych stwierdzono, co następuje:

Saldo badanej pozycji bilansowej na dzień wynosi zł. i obejmuje:

Lp	Nazwa banku	Nr rachunku bankowego	Stan środków wg ewidencji Urzędu Miejskiego		Stan środków wg potwierdzenia salda	Stan środków wg ostatniego wyciągu bankowego	Uwagi Nr ewiden. konta księgowego
			WN	MA			

Zestawienie zakończono na pozycji 1 (słownie: pierwszej).

2.2 Saldo wynika z zapisów księgowych dokonywanych na podstawie prawidłowych, sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania dowodów źródłowych.

2.3 Inwentaryzowane saldo konta jest realne i prawidłowo ustalone.

2.4 Inne uwagi:

Załączniki:

- 1) zestawienie sald i obrotów konta,
- 2) potwierdzenie sald

Data:

Podpisy komisji weryfikacyjnej :

1

2

3

Zatwierdzam:

.....

.....

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI NALEŻNOŚCI/ZOBOWIĄZAŃ
przeprowadzonej metodą weryfikacji sald
według stanu na dzień

Pozycja bilansu:

Symbol i nazwa konta

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek Zespołu

działający na podstawie Zarządzenia Burmistrza Drawsko Pomorskiego nr z dnia w sprawie powołania Stałego Zespołu Weryfikacyjnego do potwierdzania sald oraz weryfikacji stanu ewidencyjnego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim w ramach inwentaryzacji oraz Zarządzenia Burmistrza Drawsko Pomorskiego z dnia w sprawie powołania zespołów spisowych oraz ustalenia sposobu i harmonogramu inwentaryzacji okresowej majątku gminy Drawsko Pomorskie oraz jej jednostek pomocniczych w przeprowadził inwentaryzację metodą weryfikacji sald rozrachunków z odbiorcami i dostawcami według stanu na dzień

1.1 W toku przeprowadzonych czynności weryfikacyjnych stwierdzono, co następuje:

1) Wezwania do uzgodnienia sald według stanu na wysłano do kontrahentów, (wezwania potwierdzenie w załączeniu), potwierdzenie odesłano.

1) Saldo badanych pozycji bilansowych na dzień wynosi zł. i obejmuje:

l.p.	Kontrahent	Wartość wg ewidencji Urzędu Miejskiego		Wartość należności wg potwierdzenia salda	Uwagi
		Wn	Ma		
	Razem				

Zestawienie zakończono na pozycji (słownie:

2.2 Saldo wynika z zapisów księgowych dokonywanych na podstawie prawidłowych, sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania dowodów źródłowych.

2.3 Inwentaryzowane saldo jest realne i prawidłowo ustalone.

2.4 Inne :

Załącznik:

1) zestawienie stanu konta.

Data: r.

Podpisy komisji weryfikacyjnej :

1.
2.
3.

Zatwierdzam:

.....

.....