**Zarządzenie nr 0050.181.2024**

**Burmistrza Miasta Płońsk**

**z dnia 28 listopada 2024r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Płońsku.**

Na podstawie art. 10 ust. 1, 2, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 roku poz. 120 z późn.zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych [(Dz.U. z 2024 roku poz. 1530 z późn. zm.)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4zdaojxgi2da) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Miejskim w Płońsku w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Referatów do zapoznania z treścią zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie zarządzenia odpowiedzialni są Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk.

§ 4

Traci moc załącznik nr 8 do Zarządzenia nr 0050.95.2020 z dnia 30 czerwca 2020 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta Płońsk**

**Andrzej Pietrasik**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Sprawdził** | | | **Nr egz.** |
| Data/podpis | pod względem  merytorycznym | Sekretarz Miasta | pod względem  formalno-prawnym |
| ~~Formalno - rachunkowym~~\* |
| KIEROWNIK  Referatu Zamówień Publicznych  28.11.2024r | SKARBNIK MIASTA  mgr Anna Bugajewska  28.11.2024 | SEKRETARZ MIASTA  Andrzej Bogucki  28.11.24r | RADCA PRAWNY  Daniela Nastaszyc  OL (C)338 | **1** |

**\*** niepotrzebne skreślić

***Załącznik***

***do Zarządzenia Nr 0050.181.2024***

***Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 28 listopada 2024 roku***

**INSTRUKCJA**

**inwentaryzacyjna w Urzędzie Miejskim w Płońsku**

Instrukcja reguluje zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Płońsku   
i została opracowana na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r.

### §1 Cele inwentaryzacji

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a w szczególności:
2. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
3. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
4. dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
5. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Urzędu Miejskiego   
   w Płońsku.
6. Inwentaryzacją obejmuje się wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, w tym m.in.:
7. rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe oraz środki trwałe w budowie;
8. wartości niematerialne i prawne;
9. rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały i towary;
10. aktywa finansowe;
11. należności i zobowiązania;
12. pozostałe aktywa i pasywa.
13. Inwentaryzacją należy objąć ponadto:
14. składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej;
15. składniki majątku będące własnością innych jednostek, które zostały powierzone do przechowywania lub użytkowania;
16. składniki majątku przekazane w użyczenie lub dzierżawę innej jednostce.
17. Nad przebiegiem inwentaryzacji bieżący nadzór sprawuje Komisja Inwentaryzacyjna powołana przez Burmistrza.
18. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta.

### §2 Metody, rodzaje i terminy inwentaryzacji

* 1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustała się w drodze:

1. spisu z natury;
2. uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji;
3. weryfikacja prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
   1. W jednostce stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji:
4. pełna inwentaryzacja okresowa – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu   
   na określony dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów;
5. inwentaryzacja uproszczona – polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej. Dopuszcza się możliwość korzystania przy spisie z natury środków trwałych i wyposażenia oraz innych składników majątkowych z kont analitycznych;
6. inwentaryzacja doraźna (okolicznościowa) – przeprowadzana jest na ogół   
   w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie. Okolicznościami wymagającymi dokonanie tego typu inwentaryzacji mogą być:

* wypadki losowe (pożar, zalanie, kradzież z włamaniem),
* potrzeba kontroli i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie.
  1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

1. co 4 lata – środki trwałe, pozostałe środki trwałe w używaniu, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym;
2. co 2 lata - zapasy materiałów i towarów znajdujące się na strzeżonych terenach objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
3. na ostatni dzień każdego roku obrotowego:

* środki pieniężne krajowe i zagraniczne w kasie, akcje, obligacje, bony i inne papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały i towary odpisane w koszty w momencie ich zakupu), druki ścisłego zarachowania, środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych   
  w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym – w drodze spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych   
  i rozliczenia ewentualnych różnic;
* środki pieniężne krajowe i zagraniczne zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielone pożyczki – w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
* aktywa i pasywa nieobjęte spisem z natury lub uzgodnieniem sald, tj. gruntów stanowiących mienie jednostki, środki trwałe trudno dostępne oglądowi, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – przeprowadza się poprzez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikających z dowodem księgowym;
* składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej;
* składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.
  1. Inwentaryzację niezależnie od częstotliwości i terminów określonych powyżej, należy przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

1. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku;
2. wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, włamanie, zalanie, itp.);
3. zlecenia przez uprawnione organy (policja, prokuratura, NIK, itp.).
   1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów, z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych   
      i materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego   
      i zakończono do 15 stycznia następnego roku. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan ustalony w drodze spisu koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe pomiędzy dniem kończącym rok budżetowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.
   2. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

### § 3 Etapy inwentaryzacji

* + 1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

1. czynności przygotowawcze;
2. czynności właściwe;
3. czynności rozliczeniowe;
4. czynności poinwentaryzacyjne.
   * 1. Czynności przygotowawcze obejmują:
5. ustalenie planu inwentaryzacji;
6. wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, daty rozpoczęcia i zakończenia prac komisji z odniesieniem do metod inwentaryzacji;
7. przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego;
8. powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji;
9. rozdzielenie pracy wśród członków komisji;
10. przeszkolenie zespołów spisowych.
    * 1. Czynności właściwe obejmują:
11. wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych lub/oraz narzędzi do spisu wspomaganych informatycznie;
12. rzetelne przeprowadzenie spisów z natury;
13. sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji;
14. pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu z natury;
15. wysłanie do kontrahentów sald należności;
16. w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją drogą spisu z natury lub uzgodnień sald – porównanie stanów księgowych z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja ewentualnych niezgodności;
17. zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z opracowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji;
18. zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego;
19. sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
    * 1. Czynności rozliczeniowe obejmują:
20. ustalenia wstępne po zakończeniu spisu z udziałem osób materialnie odpowiedzialnych (jeśli jest to możliwe);
21. przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do pracownika Wydziału Finansowego w celu dokonania wyceny;
22. sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny arkuszy spisowych;
23. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, w tym wskazanie ubytków i możliwych kompensat;
24. wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych;
25. przeprowadzenie dodatkowego postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów;
26. opracowanie przez komisję i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego;
27. podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
28. rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, na który przypadł termin inwentaryzacji;
29. zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.
    * 1. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń składników majątku i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:
30. skuteczności ochrony majątku;
31. bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych   
    i papierów wartościowych;
32. magazynowania, składowania, eksponowania i konserwacji towarów i materiałów;
33. oznakowania składników majątku jednostki indeksami, numerami inwentarzowymi, jednostkami miary;
34. gospodarowania majątkiem przez osoby materialnie odpowiedzialne;
35. zabezpieczenia majątku przed kradzieżą czy pożarem;
36. przestrzegania przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

### § 4 Organizacja inwentaryzacji

* + 1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.
    2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje na stałe Burmistrz Miasta na wniosek Skarbnika Miasta. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może być to Skarbnik lub inny pracownik Wydziału Finansowego, Sekretarz Miasta oraz pracownik materialnie odpowiedzialny za składniki majątkowe.
    3. Na wniosek przewodniczącego komisji Burmistrz powołuje komisję inwentaryzacyjną   
       w składzie minimum trzyosobowym. Powinni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach – w skład komisji nie mogą wchodzić pracownicy Wydziału Finansowego oraz osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zgłasza do Burmistrza Miasta wniosek o powołanie zespołów spisowych   
       i podejmuje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. W skład zespołu spisowego nie może wchodzić osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane w zespole składniki majątkowe oraz osoba prowadząca ewidencję tych składników.
    4. Uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

1. odpowiedzialność za całokształt prac komisji;
2. kierowanie pracami komisji;
3. wyznaczanie indywidualnych zadań pojedynczym członkom komisji;
4. przygotowanie dokumentów przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
5. dokonanie przeglądu pól spisowych oraz prac przygotowawczych przed inwentaryzacją;
6. przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych;
7. gospodarowanie arkuszami spisowymi;
8. stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

* zmiany terminu inwentaryzacji;
* przeprowadzenie spisów powtórnych lub uzupełniających;
* przeprowadzenia spisu w sposób uproszczony;

1. kontrolowanie przygotowań do spisów, ich przebiegu oraz prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych i innych dokumentów z inwentaryzacji;
2. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków   
   w sprawie ich rozliczenia;
3. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne;
4. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.
   * 1. Obowiązki zespołów spisowych:
5. uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
6. przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną;
7. poprawne wypełnianie arkuszy spisowych oraz spisanie na odrębnych arkuszach obcych środków trwałych;
8. terminowe przekazanie właściwie opracowanych materiałów inwentaryzacyjnych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

### §5 Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

* 1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

1. ustaleniu rzeczywistej ilości rzeczowych składników majątku poprzez dokonanie ich fizycznego pomiaru drogą przeliczenia, zmierzenia lub zważenia i wpisaniu do arkusza spisu z natury przez zespół w składzie co najmniej dwuosobowym w obecności osób sprawujących pieczę nad tymi składnikami na co dzień;
2. wycenie spisanych ilości;
3. porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych;
4. ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawienia wniosków, co do sposobu ich rozliczenia;
5. ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
   1. Do ujmowania wyników spisu z natury służy „Arkusz spisu z natury – uniwersalny”*,* który powinien zawierać co najmniej:
6. nazwę i adres jednostki;
7. kolejny numer arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę;
8. określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa);
9. nazwę lub numer pola spisowego;
10. datę rozpoczęcia i zakończenia spisu wraz ze wskazaniem godzin rozpoczęcia   
    i zakończenia);
11. termin przeprowadzenia spisu, jeśli różni się on od daty spisu z natury;
12. imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie;
13. szczegółowe określenie spisywanego składnika majątku, w tym: numer kolejnej pozycji, numer inwentarzowy, nazwa składnika;
14. jednostkę miary;
15. ilość stwierdzoną w trakcie spisu z natury;
16. cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonego w trakcie spisu przez cenę jednostkową (czynność wykonywana po zakończeniu spisu przez osobę wyceniającą);
17. wpisanie klauzuli na ostatnim arkuszu spisu „Spis zakończono na pozycji nr…”;
    1. Komisja otrzymuje arkusze spisu natury w formie tradycyjnej – papierowej, odpowiednio oznakowane, w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem lub elektronicznej - z wykorzystaniem arkuszy Excel. Arkusz spisowy elektroniczny po wypełnieniu, wydrukowaniu, nadaniu mu numeru z książki druków ścisłego zarachowania   
       i podpisaniu przez osoby upoważnione, staje się drukiem ścisłego zarachowania. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy   
       i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
    2. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych,   
       z wyjątkiem ceny i wartości, które wpisuje w czasie wyceny pracownik Referatu do spraw VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku.
    3. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (poprzez przeliczenie, zmierzenie, zważenie, itp.) zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały, stosując np. długopis, cienkopis, zapis komputerowy. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści „Spis zakończono na pozycji nr ……”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić lub wykasować.
    4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie (lub osób odpowiedzialnych) należy zadbać o to, aby przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy ich wpisywaniu obecne były zarówno osoby przekazujące, jak i przejmujące składniki oraz odpowiedzialność za nie.
    5. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).
    6. Zapisy błędnie wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy   
       o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.
    7. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji   
       w uwagach), a także zapasy obce.
    8. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach. Kopię może zastąpić ksero oryginału, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Przewodniczącego Komisji. Dopuszcza się sporządzenie spisu z natury z wykorzystaniem programu „Środki trwałe” firmy Usługi Informatyczne INFO SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. Legionowo.
    9. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny dokonywanej przez uprawnionego pracownika), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
    10. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające:
18. rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury;
19. informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi.

### §6 Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

* 1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
  2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do następujących aktywów i pasywów:

1. krajowych i zagranicznych środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
2. papierów wartościowych będących w depozycie;
3. kredytów bankowych, pożyczek i lokat;
4. należności, w tym z tytułu udzielonych pożyczek;
5. własnych składników majątkowych powierzonych innym podmiotom (w postaci obcego arkusza spisu z natury).
   1. Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami ujętymi w ewidencji księgowej przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego.
   2. Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza na koniec każdego miesiąca pracownik Wydziału Finansowego na podstawie wyciągów bankowych.
   3. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego. W tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku, które winno być potwierdzone przez uprawnione osoby w jednostce organizacyjnej.
   4. Obowiązek potwierdzania sald nie dotyczy:
6. należności spornych lub wątpliwych;
7. należności i zobowiązań wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych;
8. sald zerowych bądź nie przekraczających kwoty 50 zł;
9. rozrachunków z pracownikami;
10. należności z tytułów publicznoprawnych;
11. należności skierowanych na drogę postępowania sądowego, podając datę przyjęcia sprawy przez sąd.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych sprawdzony z dokumentacją źródłową.

* 1. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald może odbywać się w następujących formach:

1. pisemne potwierdzenie na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych   
   w 3 egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do kontrahenta, a trzeci (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności;
2. potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo zgodności salda lub specyfikacją niezgodności;
3. pocztą elektroniczną – przesyłając potwierdzenie sald lub specyfikację sald z prośbą potwierdzenie.

Za zgodne uznaje się salda potwierdzone lub uregulowane w trakcie zamknięcia ksiąg rachunkowych.

* 1. W przypadku gdy kontrahent nie odpowiedział na przesłane potwierdzenie salda, takie saldo podlega weryfikacji z odpowiednimi dokumentami oraz ocenie pod kątem ewentualnej utraty wartości.
  2. Uzgodnienie w drodze potwierdzenia sald następuje na wniosek jednej ze stron, przy czym zgodnie z ustawą o rachunkowości obowiązek ten ciąży na wierzycielu.

### §7 Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami na ostatni dzień roku.
2. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów drogą porównania danych   
   z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi lub wtórnymi, rejestrami, kartotekami, itp. Przeprowadza ją zespół spisowy z pracownikiem Wydziału Finansowego odpowiedzialnym za ewidencję księgową na danym koncie. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.
3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji obejmuje m. in.:
4. grunty i budynki oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe;
5. budowle, w szczególności: drogi, chodniki, ogrodzenia, place, zieleńce, oświetlenia, rurociągi, gazociągi, kanalizacje, itp.;
6. rozpoczęte inwestycje (środki trwałe w budowie);
7. majątek w użyczeniu lub dzierżawie przekazany innej jednostce;
8. wartości niematerialne i prawne;
9. fundusze własne, specjalne;
10. należności sporne, wątpliwe lub nieściągalne;
11. należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych;
12. należności i zobowiązania wobec pracowników;
13. należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
14. udziały w innych podmiotach;
15. rozliczenia międzyokresowe;
16. należności, które nie zostały pisemnie potwierdzone przez kontrahentów;
17. środki trwałe, materiały, towary i produkty, których w danym roku nie inwentaryzuje się drogą spisu z natury, w tym uzbrojenie i sprzęt wojskowy.
18. Poszczególne aktywa i pasywa weryfikuje się w następujący sposób:

|  |  |
| --- | --- |
| **Przedmiot weryfikacji** | **Sposób weryfikacji** |
| Wartości niematerialne i prawne | Porównanie z posiadanymi umowami licencyjnymi, fakturami, sprawdzenie poprawności wyceny, przyjętych stawek amortyzacji, prawa do korzystania i dalszej przydatności |
| Grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, środki trwałe trudnodostępne | Decyzje o ustanowieniu trwałego zarządu, protokoły zdawczo - odbiorcze, akty notarialne, faktury i inne dokumenty merytoryczne, dane z ewidencji gruntów i budynków, ksiąg wieczystych |
| Środki trwałe w budowie (poza maszynami i urządzeniami wchodzącymi w ich skład zinwentaryzowanymi drogą spisu z natury) | Analiza zaewidencjonowanych kosztów pod kątem prawdopodobieństwa zaksięgowanych kwot z możliwym stanem zaawansowania budowy, sprawdzenie z umowami, kosztorysami, w razie potrzeby dokonanie oglądu placu budowy |
| Środki pieniężne w drodze | Sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe rachunki bankowe |
| Rozrachunki publicznoprawne | Porównanie sald końcowych należności i zobowiązań publicznoprawnych z deklaracjami i zeznaniami podatkowymi, ewentualnie w razie wątpliwości uzyskanie potwierdzenia wpłat i zwrotów |
| Dostawy w drodze i dostawy niefakturowane | Sprawdzanie z otrzymanymi w następnych okresach fakturami oraz dowodami przyjęcia do magazynu |
| Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń | Sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, rachunków z tytułu realizacji umów cywilnoprawnych, dokonanych wypłat i rozliczenia potrąceń |
| Roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz inne roszczenia sporne | Sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny |
| Fundusze zasadnicze, podstawowe oraz pozostałe | Sprawdzenie zgodności z aktami konstytuującymi jednostki (statut, umowa spółki) oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy |
| Rozliczenia międzyokresowe | Sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia |

1. Wyniki weryfikacji wartości składników aktywów i pasywów, dokonanej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, powinny być udokumentowane protokołem z tej weryfikacji sporządzanym albo oddzielnie dla każdego weryfikowanego salda konta, albo dla grupy kont. Zazwyczaj do protokołu załącza się zestawienie sald kont analitycznych poddanych weryfikacji, na którym osoby odpowiedzialne za weryfikację poświadczają, że dokonały weryfikacji sald kont wyszczególnionych w zestawieniach. W protokole należy podać zakres i – jeśli to da się ustalić – przyczyny rozbieżności między stanem księgowym a stanem wynikającym z posiadanych dokumentów.
2. Inwentaryzację poprzez weryfikację stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów dokonuje się do 85 dnia po zakończeniu roku.
3. Protokoły weryfikacji powinny zawierać istotne stwierdzenia: zgodności danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi – podstawą dokonanych zapisów oraz realności stanu składnika aktywów i pasywów.
4. Dla podsumowania inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji proponuje się sporządzić zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów, ujmujący wszystkie aktywa i pasywa wykazane w kolejności kont zgodnych z zakładowym planem kont lub według specyfikacji wynikającej z bilansu. Wyniki weryfikacji sald ustalonych w drodze spisu z natury, poprzez potwierdzenie i drogą weryfikacji podlegają zastawieniu w protokole weryfikacji aktywów i pasywów.
5. Protokół weryfikacji aktywów i pasywów sporządza pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję księgową kont analitycznych i syntetycznych podlegających weryfikacji.
6. W kolejnych rubrykach tego protokołu należałoby wykazać na podstawie odpowiednich dokumentów inwentaryzacyjnych wartości ustalone drogą różnych form inwentaryzacji. Zsumowane razem wykażą realną wartość danego składnika aktywów lub pasywów.
7. Tak przygotowany zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów wraz z załącznikami –arkuszami spisu i ich zestawieniami, potwierdzeniami sald stanowić będą kompletną dokumentację inwentaryzacyjną, która w myśl art.71 ust. 1 oraz art.74 ust.2 pkt 7 ustawy   
   o rachunkowości powinna być zabezpieczona oraz odpowiednio długo przechowywana.

### §8 Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

* + 1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje prowadzący ewidencję środków trwałych pracownik Referatu do spraw VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku w zakresie środków trwałych ewidencjonowanych w Księdze środków trwałych i na koncie 011 oraz w zakresie środków trwałych ewidencjonowanych w księgach inwentarzowych i na koncie 013.
    2. Wycena ujętych w arkuszach spisu z natury składników majątku może być dokonana bezpośrednio na papierowych arkuszach spisowych, lub w przypadku arkuszy spisowych w wersji elektronicznej, może być wyliczana w wersji komputerowej. W drugim przypadku należy po dokonanej wycenie wydrukować kompletny arkusz spisowy w celu sprawdzenia danych w nim zawartych z pierwotnie przesłanym arkuszem po przeprowadzonym spisie   
       i uzupełnieniu podpisów zespołów spisowych i osób materialnie odpowiedzialnych.
    3. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez cenę stosowaną w księgowości jednostki. Wycena dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie. Wycenę wartości spisanych składników należy dokonać zgodnie z metodami wyceny zawartymi w art. 28 – 41 ustawy o rachunkowości.
    4. Wycena służy porównaniu stanu ewidencyjnego (księgowego) i stanu rzeczywistego, stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
    5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza pracownik Referatu do spraw VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku we współpracy z komisją inwentaryzacyjną.
    6. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo - wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową.
    7. Ilościowo – wartościowe różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych w sposób umożliwiający:

1. ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych księgi głównej przewidzianych w zakładowym planie kont oraz osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych);
2. powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisowych.
   * 1. Dla składników aktywów kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustała się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną - niedobór lub nadwyżkę - poprzez porównanie ogólnej wartości składników aktywów wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.
     2. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
3. niedobory – jeżeli stan rzeczywisty ustalony na drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej;
4. nadwyżki – jeżeli stan rzeczywisty ustalony na drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej;
5. szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości użytkowej inwentaryzowanych składników majątku, ale ich ilość księgowa i rzeczywista są zgodne.
   1. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic na podstawie uzyskanych przez komisję wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.
   2. Za każdym razem decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych – ujęcia ich w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
   3. Różnice mogą wynikać z następujących przyczyn:
6. pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika;
7. błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów;
8. niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej;
9. braku księgowań protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.
   1. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne, w zależności od przyczyn ich powstania, rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
10. niedobory lub nadwyżki pozorne;
11. niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie;
12. ubytki naturalne;
13. pozostałe niedobory i szkody niezawinione (tzw. niedobory usprawiedliwione, uzasadnione);
14. niedobory i szkody zawinione (tzw. niedobory nieusprawiedliwione, nieuzasadnione).
    1. Ubytki naturalne oraz usprawiedliwione niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar kosztów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.
    2. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego.
    3. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami podobnych składników majątku. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
15. niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały podczas tego samego spisu z natury;
16. niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej;
17. niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
    1. Przy dokonywaniu kompensaty stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki. W związku z tym mogą powstać następujące przypadki:
18. kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki – jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe;
19. po kompensacie pozostają różnice ilościowe – jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilość niedoboru i nadwyżki różne;
20. po kompensacie powstają różnice wartościowe – jeżeli ilość niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, ceny zaś różne;
21. po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe – jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a zatem i różna jest wartość niedoboru i nadwyżki.
    1. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione (obciążając osobę materialnie odpowiedzialną) lub uznać za niezawinione i odpisać w koszty.
    2. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:
22. za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniedbania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie;
23. niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające, przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru, wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
    1. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, traktuje się go jako niedobór niezawiniony.
    2. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
    3. Wartość roszczenia z pkt 21 określa się na poziomie ceny ewidencyjnej niedoboru lub wyszacowanej szkody. Kierownik jednostki może podjąć decyzję o dochodzeniu roszczenia na poziomie ceny rynkowej niedoboru.

### §9 Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

* + 1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

1. zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury;
2. arkusze spisowe;
3. oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych;
4. sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury;
5. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
6. protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji;
7. potwierdzenia sald należności;
8. protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
   * 1. Przykładowe wzory dokumentów inwentaryzacyjnych stanowią załączniki do niniejszej instrukcji:

*Wzór nr 1: Zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie powołania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej*

*Wzór nr 2: Zarządzenie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej*

*Wzór nr 3: Arkusz spisu z natury*

*Wzór nr 4a: Protokół weryfikacji konta 011*

*Wzór nr 4b: Protokół weryfikacji konta 020*

*Wzór nr 4c: Protokół weryfikacji konta 080*

*Wzór nr 4d: Protokół weryfikacji konta ……..*

*Wzór nr 5: Wykaz zweryfikowanych sald księgowych*

*Wzór nr 6: Zbiorczy protokół aktywów i pasywów*

*Wzór nr 7: Ewidencja arkuszy spisu z natury*

*Wzór nr 8: Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przez inwentaryzacją*

*Wzór nr 9: Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji*

*Wzór nr 10: Sprawozdanie opisowe po inwentaryzacji*

*Wzór nr 11: Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych*

*Wzór nr 12: Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji*

* + 1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki - w komórce Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w ………… r.”).
    2. Dokumentację inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

***Wzór nr 1 do***

***Instrukcji inwentaryzacyjnej***

***w Urzędzie Miejskim w Płońsku***

**ZARZĄDZENIE NR ………………… BURMISTRZA MIASTA PŁOŃSK**

z dnia ....................r. w sprawie powołania

Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

§ 1

W celu zapewnienia terminowej i poprawnej inwentaryzacji materiałów, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu powołuję Stałą Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. ………………………………………. – przewodniczący
2. ………………………………………. – z-ca przewodniczącego
3. ………………………………………. – członek komisji

§ 2

Powołuję zespoły spisowe w składzie:

1. Zespół spisowy do przeprowadzenia inwentaryzacji ……………………………………………..:
2. ………………………………………. – przewodniczący
3. ………………………………………. – członek komisji
4. ………………………………………. – członek komisji
5. Zespół spisowy do przeprowadzenia inwentaryzacji ……………………………………………..:
6. ………………………………………. – przewodniczący
7. ………………………………………. – członek komisji
8. ………………………………………. – członek komisji

§ 3

* + - 1. Szczegółowe zadania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych określa Instrukcja w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów.
      2. Inwentaryzację składników majątkowych należy przeprowadzić wg stanów na dzień ……………………………….. r., lecz nie później niż do …………………………………….”.
      3. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
      4. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
      5. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w czasie instruktażu.

§ 5

Zarządzenie niniejsze obowiązuje od dnia ...........................r.

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

(Burmistrz Miasta Płońsk)

***Wzór nr 2 do***

***Instrukcji inwentaryzacyjnej***

***w Urzędzie Miejskim w Płońsku***

**ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO STAŁEJ**  **KOMISJI**   
**INWENTARYZACYJNEJ**  **NR ...............................**

z dnia ......................... w sprawie inwentaryzacji w drodze spisu z natury /weryfikacji sald

* + - 1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury/weryfikacji sald.
      2. Nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia, w którym przeprowadza się spis ............. .............................................................................................................................................................................................
      3. Rodzaj spisywanych składników majątkowych…….....................................................................................

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

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

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

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

* + - 1. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza, doraźna, itp.) ................................................
      2. Spis należy przeprowadzić według stanu na dzień ..................................................................................r.
      3. Termin rozpoczęcia .....................……….……….r. , termin zakończenia ...................................................r.
      4. Do przeprowadzenia spisu z natury/weryfikacji sald określonych wyżej składników majątkowych wyznaczam grupę spisową w składzie :

................................................................................ - przewodniczący

............................................................................... - członek

............................................................................... – członek

* + - 1. Arkusze spisowe o numerach ..................................... wydano przewodniczącemu grupy spisowej.

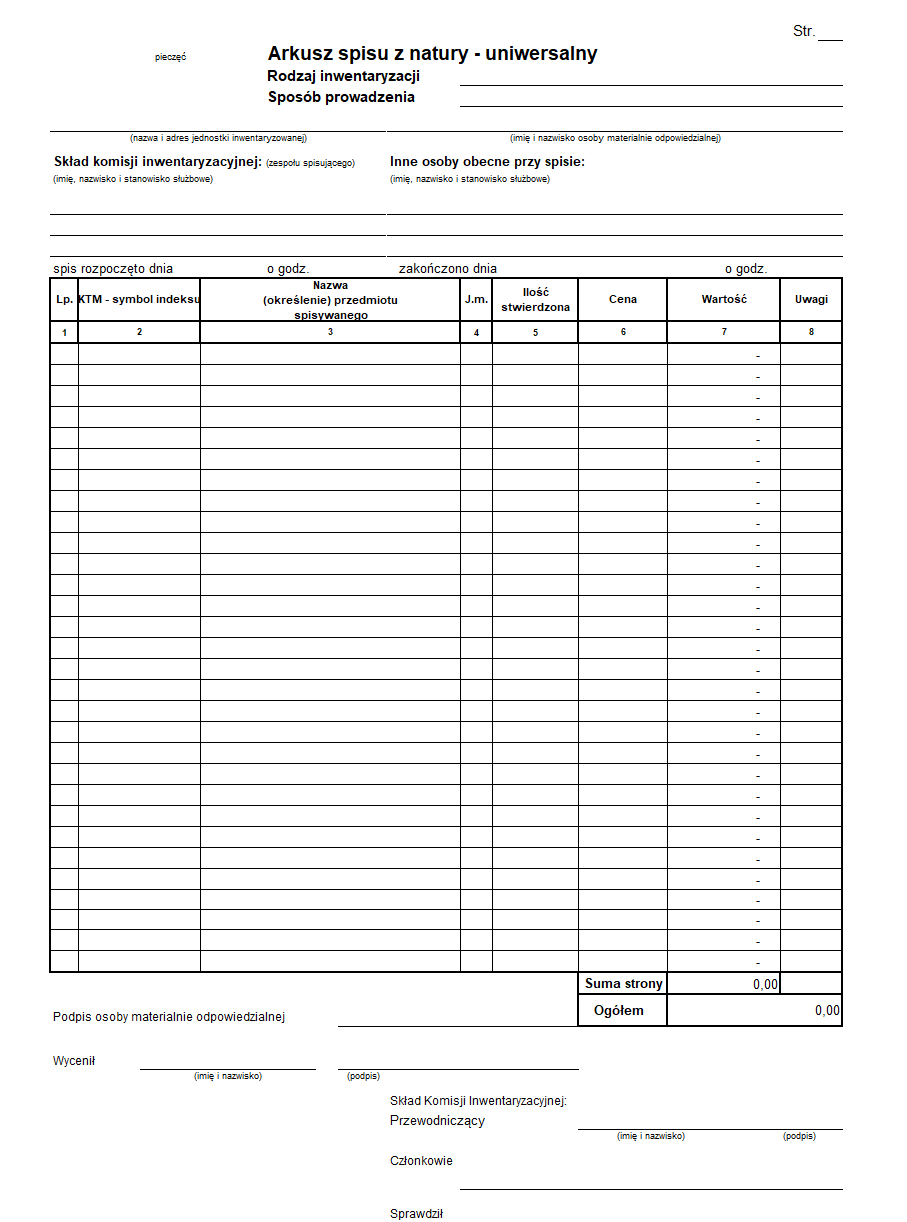
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

………………………………………………

***Wzór nr 3 do***

***Instrukcji inwentaryzacyjnej***

***w Urzędzie Miejskim w Płońsku***

*** Wzór nr 4a do***

***Instrukcji inwentaryzacyjnej***

***w Urzędzie Miejskim w Płońsku***

**PROTOKÓŁ** **WERYFIKACJI**

**konta 011 na dzień 31.12..........r**

Zespół spisowy w składzie

1. …………………………………….
2. …………………………………….
3. …………………………………….

i pracownik odpowiedzialny za ewidencję księgową na koncie 011 w dniu ..............................................r. zweryfikowali saldo konta 011 – „Środki trwałe” i stwierdzili, że jest poprawnie ustalone i wynika z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Analiza zapisów na kontach analitycznych ujętych w załączonych wydrukach kont potwierdziła realność sald kont analitycznych i konta syntetycznego.

Saldo obejmuje:

|  |  |
| --- | --- |
| **Stan konta 011 – „Środki trwałe” na 01.01……………r., w tym:** | …………………… zł |
| Obroty Wn | …………………… zł |
| * nowe środki trwałe wg OT | …………………… zł |
| * inne zwiększenia | …………………… zł |
| Obroty Ma | …………………… zł |
| * sprzedaż | …………………… zł |
| * likwidacja wg LT | …………………… zł |
| * przekazanie wg PT | …………………… zł |
| * inne zmniejszenia | …………………… zł |
| **Stan konta 011 – „Środki trwałe” na 31.12……………r., w tym:** | …………………… zł |
|  |  |
| W tym spisane z natury | …………………… zł |

Podpisy członków zespołu:

1. ………………………………………………………..

2. …..……………………………………………………

3. ………………………………………………………..

Podpis pracownika odpowiedzialnego Skarbnik

za ewidencję księgową na koncie

………………………………………….

………………………………………………………

Zatwierdzono

………………………………………….

(Burmistrz Miasta Płońsk)

***Wzór nr 4b do***

***Instrukcji inwentaryzacyjnej***

***w Urzędzie Miejskim w Płońsku***

**PROTOKÓŁ** **WERYFIKACJI**

**konta 020 na dzień 31.12..........r**

Zespół spisowy w składzie

1. …………………………………….
2. …………………………………….
3. …………………………………….

i pracownik odpowiedzialny za ewidencję księgową na koncie 020 w dniu ..............................................r. zweryfikowali saldo konta 020 – „Wartości niematerialne i prawne” i stwierdzili, że jest poprawnie ustalone i wynika z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Analiza zapisów na kontach analitycznych ujętych w załączonych wydrukach kont potwierdziła realność sald kont analitycznych i konta syntetycznego.

Saldo obejmuje:

|  |  |
| --- | --- |
| **Stan konta 020 „Wartości niematerialne i prawne” na 01.01……………r., w tym:** | …………………… zł |
| 020-1 | …………………… zł |
| Stan konta na 01.01…………..r. | …………………… zł |
| Obroty Wn | …………………… zł |
| Obroty Ma | …………………… zł |
| Stan konta na 31.12…………..r. | …………………… zł |
| 020-2 | …………………… zł |
| Stan konta na 01.01…………..r. | …………………… zł |
| Obroty Wn | …………………… zł |
| Obroty Ma | …………………… zł |
| Stan konta na 31.12…………..r. | …………………… zł |
| **Stan konta 020 „Wartości niematerialne i prawne” na 31.12……………r.** | …………………… zł |

Podpisy członków zespołu:

1. ………………………………………………………..

2. …..……………………………………………………

3. ………………………………………………………..

Podpis pracownika odpowiedzialnego Skarbnik

za ewidencję księgową na koncie

………………………………………….

………………………………………………………

Zatwierdzono

………………………………………….

(Burmistrz Miasta Płońsk)

***Wzór nr 4c do***

***Instrukcji inwentaryzacyjnej***

***w Urzędzie Miejskim w Płońsku***

**PROTOKÓŁ** **WERYFIKACJI**

**konta 080 na dzień 31.12..........r**

Zespół spisowy w składzie

1. …………………………………….
2. …………………………………….
3. …………………………………….

i pracownik odpowiedzialny za ewidencję księgową na koncie 080 w dniu ..............................................r. zweryfikowali saldo konta 080 – „Środki trwałe w budowie” i stwierdzili, że jest poprawnie ustalone i wynika z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Analiza zapisów na kontach analitycznych ujętych w załączonych wydrukach kont potwierdziła realność sald kont analitycznych i konta syntetycznego.

Saldo obejmuje:

|  |  |
| --- | --- |
| **Stan konta 080 „Środki trwałe w budowie” na 01.01……………r., w tym:** | …………………… zł |
| Obroty Wn | …………………… zł |
| Obroty Ma | …………………… zł |
| **Stan konta 080 „Środki trwałe w budowie” na 31.12……………r., w tym:** | …………………… zł |
|  |  |
| Salda w zakresie poszczególnych zadań inwestycyjnych: |  |
| 080-1 (Nazwa zadania) | …………………… zł |
| Stan konta na dzień 01.01…………………..r. | …………………… zł |
| Obroty Wn | …………………… zł |
| Obroty Ma | …………………… zł |
| Stan konta na dzień 31.12………….………..r. | …………………… zł |
| 080-2 (Nazwa zadania) | …………………… zł |
| Obroty Wn | …………………… zł |
| Obroty Ma | …………………… zł |
| Stan konta na dzień 31.12………….………..r. | …………………… zł |
| …………………………………………………………… | …………………… zł |

[\*W wyniku analizy zapisów księgowych stwierdzono, że koszty realizacji zadania ………………………..(np. 080-\*) zostały poniesione w ubiegłych latach. Dalszych prac nie kontynuowano w roku …………………... ze względu na brak środków finansowych. Inwestycja będzie kontynuowana w latach następnych pod warunkiem posiadania środków finansowych własnych bądź zewnętrznych.]

Podpisy członków zespołu:

1. ………………………………………………………..

2. …..……………………………………………………

3. ………………………………………………………..

Podpis pracownika odpowiedzialnego Skarbnik

za ewidencję księgową na koncie ………………………………………….

………………………………………………………

Zatwierdzono

.………………………………………….

(Burmistrz Miasta Płońsk)

***Wzór nr 4d do***

***Instrukcji inwentaryzacyjnej***

***w Urzędzie Miejskim w Płońsku***

**PROTOKÓŁ** **WERYFIKACJI**

**konta …………. na dzień 31.12..........r.**

Zespół spisowy w składzie

1. …………………………………….
2. …………………………………….
3. …………………………………….

i pracownik odpowiedzialny za ewidencję księgową na koncie …………… w dniu ..............................................r. zweryfikowali saldo konta ……………… i stwierdzili, że jest poprawnie ustalone i wynika z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Analiza zapisów na kontach analitycznych ujętych w załączonych wydrukach kont potwierdziła realność sald kont analitycznych i konta syntetycznego.

Saldo obejmuje:

|  |  |
| --- | --- |
| **Stan konta na dzień 01.01……………r.** | …………………… zł |
| Obroty Wn, w tym: | …………………… zł |
| \*…………………………… | …………………… zł |
| Obroty Ma, w tym: | …………………… zł |
| \*…………………………… | …………………… zł |
| **Stan konta na dzień 31.12……………r.** | …………………… zł |

\*analityka

Podpisy członków zespołu:

1. ………………………………………………………..

2. …..……………………………………………………

3. ………………………………………………………..

Podpis pracownika odpowiedzialnego Skarbnik

za ewidencję księgową na koncie

………………………………………….

………………………………………………………

Zatwierdzono

………………………………………….

(Burmistrz Miasta Płońsk)

***Wzór nr*** ***5*** ***do***

***Instrukcji inwentaryzacyjnej***

***w Urzędzie Miejskim w Płońsku***

**WYKAZ ZWERYFIKOWANYCH SALD KONT KSIĘGOWYCH NA DZIEŃ ………………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Konto księgowe | Wartość aktywów/pasywów | | | | Różnice | | Uwagi | Nazwisko i imię  osoby  weryfikującej |
| Wg ewidencji księgowej | | Wg dokumentów źródłowych | |
| WN | MA | WN | MA | WN | MA |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*jeżeli salda są zgodne, zestawienia nie wypełnia się

Podpisy członków zespołu:

1. ………………………………………………………..

2. …..……………………………………………………

3. ………………………………………………………..

Podpis pracownika odpowiedzialnego Skarbnik

za ewidencję księgową na koncie

………………………………………….

………………………………………………………

Zatwierdzono

………………………………………….

(Burmistrz Miasta Płońsk)

***Wzór nr 6*** ***do***

***Instrukcji inwentaryzacyjnej***

***w Urzędzie Miejskim w Płońsku***

**ZBIORCZY PROTOKÓŁ** **WERYFIKACJI AKTYWÓW** **I PASYWÓW**

Na dzień 31.12.......... r.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Symbol konta** | **Nazwa konta** | **Saldo ustalone w drodze spisu z natury** | **Saldo ustalone przez potwierdzenie** | **Saldo ustalone drogą weryfikacji** | **Razem** |
| **A K T Y W A** | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| OGÓŁEM AKTYWA | | |  |  |  |  |
| **P A S Y W A** | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| OGÓŁEM PASYWA | | |  |  |  |  |

Sporządził.........................................

Sprawdził…………………………….

Płońsk, dnia...................................r.

Skarbnik Burmistrz Miasta Płońsk

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

***Wzór nr*** ***7*** ***do***

***Instrukcji inwentaryzacyjnej***

***w Urzędzie Miejskim w Płońsku***

**Ewidencja arkuszy spisu z natury**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data wydania** | **Zespół spisowy (imię i nazwisko odbierającego)** | **Wydano** | | **Pokwitowanie odbioru** | **Zwrot arkuszy** | | | | **Przekazanie do wyceny i rozliczenia komórce księgowości** | | |
|  |  | Liczba sztuk | Numery | Data | Wykorzystano sztuk  (numery) | Anulowano sztuk (numery) | Niewykorzystano sztuk  (numery) | Data | Liczba sztuk | Numery | Pokwitowanie |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

……………………………… ……………………………………………………

(data) (przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej)

***Wzór nr*** ***8 do***

***Instrukcji inwentaryzacyjnej***

***w Urzędzie Miejskim w Płońsku***

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

(*nazwisko i imię*)

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

(funkcja)

Płońsk, dnia ……..................

**O Ś W I A D C Z E N I E**

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

że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do wydziału finansowego, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych\*:

1. środków trwałych;
2. wyposażenia w użytkowaniu;
3. materiałów.
4. ………………………………………….;
5. …………………………………………..

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona z ewidencją księgową na dzień ................, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

Płońsk, dnia .................................... ………………………………………………………………...

(Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

\* pozostawić składnik dotyczący danej osoby materialnie odpow.

Wypełnić w 3 egz.

1) oryginał – Przewodniczący Komisji

2) kopia - komórka księgowości,

3) kopia - jednostka inwentaryzowana

***Wzór nr 9 do***

***Instrukcji inwentaryzacyjnej***

***w Urzędzie Miejskim w Płońsku***

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

(*nazwisko i imię*)

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

(funkcja)

Płońsk, dnia ……..................

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam, że dokonany w czasie od dnia ........................................r. do dnia ……………..........................r. w ........................................................................................................................................................................ spis z natury ...................................................................................... został przeprowadzony prawidłowo i objął wszystkie składniki majątkowe, za których stan i całość odpowiadam materialnie.

W związku z przeprowadzonym spisem inwentaryzacyjnym nie zgłaszam zastrzeżeń do prac Zespołu Spisowego.

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

(*podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)*

***Wzór nr 10*** ***do***

***Instrukcji inwentaryzacyjnej***

***w Urzędzie Miejskim w Płońsku***

**SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU**

**SPISU Z NATURY**

* + - 1. Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr ………………………………… Burmistrza Miasta Płońsk z dnia...........................................r. w następującym składzie osobowym:

1. …………………………………….
2. …………………………………….
3. …………………………………….

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

1. nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

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

1. rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

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

1. osoba materialnie odpowiedzialna

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

* + - 1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe podległe inwentaryzacji zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

od nr ………… do nr ………… liczba pozycji ……………

od nr ………… do nr ………… liczba pozycji ……………

od nr ………… do nr ………… liczba pozycji ……………

………………………………………………………………………….

zwraca się arkusze czyste o numerach ……………………………………………………………..………………\*

zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach …………………………………………………...\*

(\* dotyczy arkuszy spisowych przekazanych w wersji papierowej)

* + - 1. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń ……........................................................................ stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podległe inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

1. liczba zamykanych otworów (drzwi, okien):

rodzaj ................................... liczba................

rodzaj ................................... liczba................

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki ,kraty, sygnalizacja):

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

1. sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

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

1. środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

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

* + - 1. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji…………..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................
      2. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................
      3. Trudności, na jakie napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

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

* + - 1. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury ………………………………………………........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Płońsk, dnia .....................................

*Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej Podpis członków zespołu spisowego*

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

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

……………………………….........................

***13*** ***do***

***Instrukcji w sprawie***

***inwentaryzacji akt***

***ywów***  
 ***i pasywów***

***Wzór nr 11 do***

***Instrukcji inwentaryzacyjnej***

***w Urzędzie Miejskim w Płońsku***

(pieczęć jednostki)

**ZESTAWIENIE**  **RÓŻNIC**  **INWENTARYZACYJNYCH**

**na dzień.....................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nr arkusza/ pozycja/ symbol | Nazwa | Cena | J.M | Stan księgowy w dniu spisu | | Stan faktyczny w dniu spisu | | Różnice inwentaryzacyjne | | Różnice do księgowania na kontach | | Uwagi |
| Ilość | Wartość | Ilość | Wartość | Nadwyżki | Niedobory | Dt | Ct |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*jeżeli nie wystąpią różnice inwentaryzacyjne, zestawienia nie wypełnia się

Płońsk, dnia ……................................... Sporządził:…………………………………………………………….

Zatwierdził: …………………………………………………………...

***Wzór nr 12 do***

***Instrukcji inwentaryzacyjnej***

***w Urzędzie Miejskim w Płońsku***

(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI**

**I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNCH**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. .…………………………….…………. – przewodniczący
2. ………………………………………... – z-ca przewodniczącego
3. ………………………………………… – członek komisji

na posiedzeniu w dniu .................................r., dotyczącym inwentaryzacji w ..................................................... dokonała ostatecznego rozliczenia po uzyskaniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych i realizujących zakupy:

1. nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczeń

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

1. rodzaj składnika majątkowego

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

1. osoba materialnie odpowiedzialna

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

1. rozliczenie obejmuje okres od ................................................r. do…………................................................r.
2. **Rozliczenie wyników inwentaryzacji.**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………**

1. **Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w** **pkt I według**  **zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:**
2. Ogółem niedobory - …………..........................zł.
3. Ogółem superaty - ……………..........................zł.
4. **Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustaliła co następuje:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Płońsk, dnia .........................r.

Podpis członków komisji inwentaryzacyjnej

1)………………..……………………………......................

2)………………..……………………………......................

3)……………….…………………………….......................

1. **Opinia radcy prawnego**

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

Płońsk, dnia .........................r. Podpis.............................................................................

1. **Opinia Skarbnika - w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji** …………………………………………………............................................................................................................................. ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Płońsk, dnia .........................r. Podpis ........................................................................

1. **Decyzja Burmistrza Miasta Płońsk**
2. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały/nie powstały na skutek czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw..................................................................................................................
3. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w Zakładowym Planie Kont.
4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością ………………………..........zł ...................................................... (imię i nazwisko) i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
5. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie...........................................zł w ciężar strat.

Płońsk, dnia .........................r. Podpis ........................................................................