

BURMISTRZ
Nowogrodu Bobrzańskiego
ul. Słowackiego 11
66-010 Nowogród Bobrzański

Zarządzenie 42/2012
Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego
z dnia 10 sierpnia 2012 r.

w sprawie: instrukcji inwentaryzacyjnej.

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
(tekst jednolity: Dz. U. 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.) zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną dla Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim, stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 0152/2/2008 Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 1 lutego 2008 r. w sprawie: ustalenia procedur kontroli wewnętrznej.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Bajtowicz

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. CELE I ZADANIA INWENTARYZACJI

1. Podstawowym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych, porównanie ze stanem ewidencyjnym, wyprowadzenie, wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Zadania inwentaryzacji – to zespół trzech podstawowych czynności :
 - 1) przeprowadzenie spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dokonanie ich wyceny i ustalenia wartości;
 - 2) uzgodnienie sald z kontrahentami, bankami i innymi jednostkami po stronie należności;
 - 3) zweryfikowanie danych faktycznych z danymi ewidencji, w tym również porównanie zapisów w księgach z dowodami źródłowymi.

II. PODSTAWOWE ZASADY INWENTARYZACJI

1. Zasady proceduralne – obejmują ogół czynności związanych z :
 - przygotowaniem inwentaryzacji;
 - przebiegiem inwentaryzacji;
 - rozliczeniem wyników inwentaryzacji;
 - wykorzystaniem wyników inwentaryzacji.

Czynności przygotowawcze polegają na :

- wydaniu zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia, metody i terminu jej rozliczenia wraz z wnioskami (wzór zarządzenia przedstawia załącznik Nr 1);
- przygotowaniu niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych;
- przeszkolenia inwentaryzatorów.

Czynności przeprowadzenia inwentaryzacji obejmują :

- dokonanie spisu składników majątkowych i ich wycena;
- sprawdzenie rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji, pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych;
- sporządzenie sprawozdania przez Przewodniczącego Komisji (wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 8).

Czynności rozliczeniowe obejmują:

- sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny;
- sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz pobranie stosownych w tym zakresie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych;
- przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku;
- zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania wraz z wnioskami (wzór stanowi załącznik Nr 10).

Czynności poinwentaryzacyjne obejmują:

- podjęcie decyzji w zakresie dochodzenia zawinionych niedoborów.

III. METODY INWENTARYZACJI :

1. Spis z natury,
2. Uzgodnień sald (pisemne potwierdzenie od kontrahentów),
3. Porównań sald.

Spis z natury – obejmuje następujące składniki aktywów :

- a) gotówka w kasie, weksle, czeki, dewizy;
- b) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (m.in. materiały, opakowania, paliwo),
- c) środki trwałe dostępne oglądowi;
- d) objęte inwestycjami rozpoczętymi, maszyny i urządzenia (środki trwałe w budowie);
- e) składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone do używania, przechowania, przetwarzania, o wynikach spisu należy powiadomić jednostkę będącą ich właścicielem (prawny właściciel przeprowadzi ich inwentaryzację drogą potwierdzenia sald).

Podstawowe zasady przeprowadzania spisu z natury:

- 1) przygotowanie arkuszy spisowych,
- 2) mierzenie, ważenie, liczenie przeprowadzić w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, za inwentaryzowane składniki osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3; w przypadku niemożliwości zmierzenia lub zważenia > należy wykorzystać wzory podstawowych brył geometrycznych,
- 3) wyniki spisu zostaną wpisane do arkuszy bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników; arkusze podpisują członkowie zespołu i osoba materialnie odpowiedzialna,
- 4) w trakcie spisu nie powinno się wydawać ani przyjmować składników objętych spisem, a jeżeli jest to konieczne, należy o wszelkich „ruchach” powiadomić zespół spisowy,
- 5) po zakończonym spisie zespoły spisowe składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informację o wszelkich nieprawidłowościach ujawnionych w trakcie dokonywania spisu, a zwłaszcza w zakresie zabezpieczenia składników przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz przekazują arkusze spisowe.

Arkusze spisowe powinny zawierać :

- 1) nazwę i numer kolejny arkusza oraz oznaczenie uniemożliwiające jego podmianę,
- 2) nazwę jednostki (nadruk, lub odciski pieczęci zawierającej nazwę jednostki),
- 3) nazwę i numer rejonu (poła) spisowego, określenie składowiska, magazynu itp.,
- 4) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury,
- 5) numer kolejny pozycji arkusz spisu,
- 6) szczegółowe określenie nazwy składnika majątku , w tym także symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy, symbol indeksu itp.),
- 7) jednostkę miary,
- 8) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 9) cenę za jednostkę miary i wartość ogólną,
- 10) imię i nazwisko osoby (osób), której powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód akceptacji wyników spisu z natury,
- 11) wyodrębniony zapis dotyczący składników obcych, zepsutych, uszkodzonych, niepełnowartościowych itp. (wskazane jest ujęcie takich składników w oddzielnych arkuszach),
- 12) każda strona arkusza winna być podpisana przez każdego członka zespołu spisowego i osobę materialnie odpowiedzialną za powierzone jej mienie,

- 13) arkusze sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach; oryginał przekazuje Przewodniczący Komisji do działu księgowości, a kopię otrzymują osoby materialnie odpowiedzialne: zdająca i przyjmująca,
- 14) arkusze spisu oraz materiały pomocnicze (arkusze obliczeń technicznych, szacunki, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób prawidłowy dla dowodów księgowych.

Niedopuszczalne jest przerobienie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. Niewłaściwy zapis należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści, wpisanie powyżej lub obok treści liczby lub treści poprawnej i umieszczenie obok podpisu członka zespołu spisowego.

Metoda uzgodnień sald rozrachunkowych z kontrahentami – polega na: uzgodnieniu salda poprzez jego potwierdzenie na koniec roku następujących składników:

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów z wyłączeniem rozrachunków publiczno – prawnych, spornych i wątpliwych oraz z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników.

W przypadku braku potwierdzenia salda dokonuje się jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi.

Metode porównania sald (weryfikacji) - stosuje się poprzez porównanie sald wynikającej z ewidencji księgowej z odpowiednimi wiarygodnymi dokumentami, przy jednoczesnej weryfikacji realnej wartości przedmiotu porównań.

Ta metoda inwentaryzacji obejmuje:

- grunty,
- trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- wartości niematerialne i prawne,
- długoterminowe aktywa finansowe (np. akcje, udziały w obcych jednostkach),
- środki trwałe w budowie (z wyjątkiem maszyn i urządzeń),
- środki pieniężne w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- fundusze własne i fundusze specjalne,
- rozrachunki z pracownikami,

- przychodów przyszłych okresów,
- należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki publiczno – prawne.

IV. TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI

1) Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

a) na ostatni dzień roku obrotowego:

- metoda spisu z natury: gotówka w kasie, papiery wartościowe, nie zużyte lub nie sprzedane materiały które zostały zaliczone w koszty w momencie zakupu;

b) na ostatni dzień roku obrotowego – z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia następnego roku:

- w drodze uzyskania potwierdzenia salda: środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności (z wyjątkiem tytułów publiczno - prawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadniających nie było możliwe), pożyczek i kredytów, w odpowiedzi własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom.

Nie stosuje się potwierdzeń sald na należności o wartości nominalnej poniżej 10 zł,

- w drodze porównania (weryfikacji) sald: gruntów, środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno - prawnych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, udziałów w obcych przedmiotów, funduszy specjalnych, dochodów przyszłych okresów.

c) raz w ciągu 2 lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i objętym ewidencją ilościowo-wartościową materiałów.

d) raz w ciągu 4 lat w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym: środków trwałych; za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.

Teren strzeżony – to miejsce składania, które jest zabezpieczone przed dostępem nieuprawnionych osób, tj. posiadające ogrodzenia uniemożliwiające wejście osób niekontrolowanych, będące stale dozorowane, budynki posiadające zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do nich osób niepożądanych.

Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzić :

- w dowolnym czasie – w razie zmian osobowych na stanowisku pracy obciążonych materialną odpowiedzialnością, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych,
- w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych w odniesieniu do wybranych składników aktywów lub pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych,
- w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki.

V. CZYNNOSCI I ETAPY INWENTARYZACJI

1. Przeprowadzonej drogą spisu z natury

Lp.	Rodzaj czynności	Etap	Osoba odpowiedzialna
1.	Zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji, powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych	Przygotowawczy	Kierownik jednostki
2.	Przeszkolenie zespołów spisowych	Przygotowawczy	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych i narzędzi pomiaru	Przygotowawczy	Członkowie zespołów spisowych
4.	Spis z natury	Właściwy	Członkowie zespołów spisowych
5.	Wycena spisanych składników	Właściwy	Pracownik księgowości
6.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	Członkowie Komisji Inwentaryzacyjne Pracownik księgowości
7.	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej Pracownik księgowości
8.	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
9.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentarzowych	Sformułowanie wniosków	Kierownik jednostki
10.	Rozliczenie różnic inwentarzowych w księgach	Realizacja wniosków, wykorzystanie wyników	Skarbnik

2. Przeprowadzonej metodą uzgodnień sald:

Lp.	Rodzaj czynności	Etap	Osoba odpowiedzialna
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	Przygotowawczy	Pracownik księgowości , Skarbnik
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych lub wyjaśnienia rozbieżności	Właściwy	Skarbnik
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Rozliczenie	Kierownik jednostki, Skarbnik przy współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi

3. Przeprowadzonej drogą porównania (weryfikacji sald):

Lp.	Rodzaj czynności	Etap	Osoba odpowiedzialna
1	Porównanie stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi	Przygotowawczy	Pracownik księgowości Zespół spisowy/komisja
2.	Dokonanie oceny realności stanów ewidencyjnych pod względem ilościowym, cenowym, wartościowym i jakościowym na podstawie: <ul style="list-style-type: none">- porównania z dochodami,- szacunków,- wskaźników ekonomicznych,- opinii rzeczoznawców,	Właściwy	Skarbnik Zespół spisowy/komisja
3.	Wyjaśnienie ewentualnych różnic i ujęcie w księgach rozrachunkowych	Rozliczenie	Kierownik jednostki, Skarbnik
4.	Sporządzenie protokołu lub odnotowanie weryfikacji w księgach rachunkowych	Rozliczenie	Kierownik jednostki, Skarbnik


VI. DOKUMENTACJA Z PRZEBIEGU I ROZLICZENIA INWENTARYZACJI

Dokumenty inwentaryzacyjne muszą być sporządzone rzeczowo, wiarygodnie, trwale, z właściwym oznakowaniem, datą, pieczęcią i podpisami.

Ponadto dokumenty te, powinny odzwierciedlać stan faktyczny, obiektywną prawdę zaistniałych faktów i zdarzeń. Każdy dokument powinien być sporządzony poprawnie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. Dokumentacja powinna być odpowiednio zabezpieczona przed zniszczeniem lub kradzieżą.

Dokumentacja inwentaryzacyjna obejmuje:

- 1) Zarządzenie wewnętrzne Burmistrza o przeprowadzeniu inwentaryzacji - Załącznik Nr 1,
- 2) Oświadczenie członków Komisji Inwentarzowej i zespołów spisowych o znajomości zasad przeprowadzania inwentaryzacji - Załącznik Nr 2,
- 3) Oświadczenie kasjera (osoby materialnie odpowiedzialnej) - Załącznik Nr 3,
- 4) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej - Załącznik Nr 4,
- 5) Arkusz spisu z natury - Załącznik Nr 5,
- 6) Protokół z inwentaryzacji kasy - Załącznik Nr 6,
- 7) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych - Załącznik Nr 7,
- 8) Sprawozdanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej - Załącznik Nr 8
- 9) Zbioreczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów - Załącznik Nr 9
- 10) Sprawozdanie z przebiegu rozliczenia inwentaryzacji - Załącznik Nr 10.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Bawłowski

.....
(pieczęć jednostki)

Zarządzenie Nr
Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego
z dnia

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji.

Stosownie do postanowień Instrukcji z dnia oraz ustawy
o rachunkowości zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji.

1. Nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia:

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

2. Rodzaj inwentaryzacji – (np. okresowa, roczna, zdawczo – odbiorcza)

.....
.....

3. Do komisji Inwentaryzacyjnej powołuję:

- | | | |
|----------|---|------------------------|
| 1) | - | Przewodniczący, |
| 2) | - | Z-ca Przewodniczącego, |
| 3) | - | Członek. |

4. Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych wyznaczam zespoły spisowe:

A/. Zespół 1 w skład którego wchodzi osoby:

- 1)
- 2)
- 3)

i przeprowadzi spis w :

.....

B/. Zespół 2 w skład którego wchodzi osoby:

- 1)
- 2)
- 3)

i przeprowadzi spis w :

.....

C/. Zespół 3 w skład którego wchodzi osoby:

- 1)
- 2)
- 3)

i przeprowadzi spis w :

.....

D/. Zespół 4 w skład którego wchodzi osoby:

- 1)
- 2)
- 3)

i przeprowadzi spis w :

.....

Osoby powołane na członków Zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

5. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień
6. Termin rozpoczęcia spisu z natury–, zakończenie
7. Arkusze spisowe ponumerowane wydaje się za pokwitowaniem Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który po zakończeniu pracy zespołów spisowych zwraca do kasy niewykorzystane egzemplarze.
8. Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach.
9. Składniki majątku niepełnowartościowe należy wpisać na oddzielny arkusz.
10. Zobowiązuje Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia członków Komisji i zespołów spisowych.
11. Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji i zespołów spisowych na okres przeprowadzenia spisu z natury.
12. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie Skarbnikowi sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji, najpóźniej do

13. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

14. Zarządzenie obowiązuje do

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Bawłowski

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI INWENTARZOWEJ/ ZESPOŁU SPISOWEGO/

W związku z powołaniem do Komisji Inwentarzowej / Zespołu Spisowego /*
Zarządzeniem Nr Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego
z dnia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oświadczam, że
zostałem/am/ zapoznany/a/ z przepisami dotyczącymi zasad przeprowadzania inwentaryzacji.

.....
(data, czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Bobrowicz

BURMISTRZ
Nowogrodu Bobrzańskiego
ul. Słowackiego 11
74-210 Nowogród Bobrzański

Załącznik Nr 3
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

OŚWIADCZENIE KASJERA (osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(Nazwisko i imię)

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe, a także rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym Nr z dnia a wszystkie składniki majątkowe powierzone mojej odpowiedzialności zostały objęte spisem i nie wnoszę zastrzeżeń co do kompletności spisu i pracy zespołu spisowego.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Baniowicz

OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ


.....
(Nazwisko i imię)

Oświadczam, że jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe znajdujące się w, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji ilościowej tj. księgach inwentarzowych, kartotekach materiałowych i przekazane do księgowości, a wszystkie składniki majątkowe powierzone mojej odpowiedzialności zostały objęte spisem i nie wnoszę zastrzeżeń co do kompletności spisu i pracy zespołu spisowego.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

BURMISTRZ


mgr inż. Andrzej Bówtowicz

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI KASY

.....
(nazwa jednostki)

przeprowadzonej w dniu przez Komisję
Inwentaryzacyjną w składzie:

1. – Przewodniczący
2. – Z-ca Przewodniczącego
3. – Członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

1. Stan gotówki w kasie:

a) banknoty

..... szt.	á	200 zł.
..... szt.	á	100 zł.
..... szt.	á	50 zł.
..... szt.	á	20 zł.
..... szt.	á	10 zł.

b) bilon

..... szt.	á	5 zł.
..... szt.	á	2 zł.
..... szt.	á	1 zł.
..... szt.	á	0,50 zł.
..... szt.	á	0,20 zł.
..... szt.	á	0,10 zł.
..... szt.	á	0,05 zł.
..... szt.	á	0,02 zł.
..... szt.	á	0,01 zł.

Ogółem gotówka w kasie (a + b) = zł.

SPRAWOZDANIE PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ O PRZEBIEGU INWENTARYZACJI

1. Zarządzeniem wewnętrznym Nr Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia została powołana Komisja Inwentaryzacyjna która prowadziła spis z natury w składzie:

1. – Przewodniczący
2. – Z-ca Przewodniczącego
3. – Członek

2. Komisja Inwentaryzacyjna prowadziła spis z natury w
(nazwa obiektu)

wg stanu na dzień

wydano dla Komisji Inwentaryzacyjnej arkusze od nr do nr

Komisja zwróciła: czyste od nr do nr , anulowane i zniszczone arkusze od nr , do nr


3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) stan techniczny i zabezpieczenia (kraty, zamki, sygnalizacja alarmowa)
.....
- b) sposób zabezpieczenia i przechowywania kluczy od pomieszczeń
.....
- c) środki zabezpieczenia p.poż. i ich stan
.....
- d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne)
.....

4. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywanego mienia oraz magazynowania i konserwacji (wymienić jakie)
5. W celu pełnego przechowywania mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające
6. W trakcie dokonywania spisu z natury napotkano następujące trudności
7. Inne uwagi i wnioski

.....
Podpis Przewodniczącego

.....
Komisji Inwentaryzacyjnej

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Błwiniowicz

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU ROZLICZENIA INWENTARYZACJI

I Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. – Przewodniczący
2. – Z-ca Przewodniczącego
3. – Członek
4. – Członek

Przy udziale Skarbnika Gminy i pracownika Referatu Planowania i Finansów na posiedzeniu w dniu dotyczącym przeprowadzonej inwentaryzacji w dniach na arkuszach spisowych nr po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie,
2. Ogółem stwierdzono:
 - niedobory w kwocie zł.
 - nadwyżki w kwocie zł.
 - szkody w kwocie zł.
3. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące.....
.....
.....
4. Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:
 - niezawinione i spisać w ciężar kosztów / strat nadzwyczajnych (wymienić jakie)
.....
 - zawinione i obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną (wymienić kogo)

5. Inne wnioski i uwagi

.....

(miejsowość i data)

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.
4.

II Opinia radcy prawnego

.....

.....

data i podpis

III Opinia Skarbnika

.....

.....

data i podpis

IV Decyzja burmistrza (kierownika jednostki)

1. Straty nadzwyczajne wykazane w niniejszym protokole powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa – zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw.
2. Stwierdzono w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan; należy zaksięgować w trybie przewidzianym w Zakładowym Planie Kont.
3. Wykazane niedobory należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne oraz dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wskazane niedobory o wartości zł. Należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty / straty jednostki.

BURMISTRZ data i podpis

mgr inż. Andrzej Bortowicz