

Zarządzenie Nr 644(357)25
Prezydenta Miasta Piły
z dnia 14 listopada 2025 r.

zmieniające zarządzenie Nr 1405(414)21 Prezydenta Miasta Piły z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej dla budżetu Miasta Piły jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta Piły jako jednostki budżetowej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 oraz art. 26-27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 1405(414)21 Prezydenta Miasta Piły z dnia 16 grudnia 2021 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 2486(451)23 Prezydenta Miasta Piły z dnia 28 listopada 2023 r. otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ Beata Dudzińska

Instrukcja w sprawie inwentaryzacji i likwidacji majątku w Urzędzie Miasta Piły

Postanowienia ogólne

§ 1. Zadaniem inwentaryzacji jest ustalanie lub sprawdzanie stanu majątku tj. aktywów i pasywów Gminy Piła znajdującego się w ewidencji Urzędu Miasta Piły, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencyjnych do zgodności ze stanem rzeczywistym.

§ 2. Inwentaryzacja obejmuje czynności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego poprzez:
 - a) spis z natury,
 - b) porównanie ewidencji ze stanem rzeczywistym (sposób uproszczony),
 - c) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości tych składników,
 - d) uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanu aktywów i pasywów od kontrahenta,
- 2) ustalenie różnic,
- 3) wyjaśnienie różnic,
- 4) podjęcie decyzji w sprawie zakwalifikowania różnic,
- 5) zaksięgowanie różnic.

§ 3. W Urzędzie Miasta działa stała komisja likwidacyjna i inwentaryzacyjna, której skład, na czas nieokreślony, ustala Prezydent Miasta Piły.

§ 4. Czynności spisowe przeprowadzają zespoły spisowe powołane przez Prezydenta Miasta Piły w zarządzeniu o przeprowadzeniu inwentaryzacji za wskazany okres.

§ 5. Majątek Gminy Piła znajdujący się w ewidencji Urzędu Miasta dla potrzeb inwentaryzacji, dzieli się na tzw. pola spisowe. Podział na pola spisowe dokonywany jest przez przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej po konsultacji z głównym księgowym. Pola spisowe mogą być ustalone wg miejsca znajdowania się składnika majątku, wg rodzaju składnika majątku lub z wykorzystaniem obu kryteriów jednocześnie.

§ 6. Inwentaryzacji podlegają wszystkie rodzaje aktywów i wszystkie rodzaje pasywów.

§ 7. Inwentaryzację przeprowadza się wg planu inwentaryzacji na dany rok – według wzoru nr 1.

Szczegółowy tryb postępowania

§ 8. Zakres czynności komisji likwidacyjnej:

- 1) komisja likwidacyjna działa i wykonuje prace niezależnie od prac komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) praca komisji polega na przeglądzie składników majątku Urzędu oraz wartości niematerialnych i prawnych pod względem ich dalszej przydatności. Przegląd dokonywany jest każdorazowo bez zbędnej zwłoki na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub osoby, której powierzone są składniki majątku, jeżeli nastąpiło ich trwałe uszkodzenie, zniszczenie bądź utrata przydatności do dalszego użytkowania. Po zgromadzeniu przedmiotów przeznaczonych do likwidacji komisja może występować z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy w celu stwierdzenia stopnia zużycia, zniszczenia, dezaktualizacji lub utraty przydatności likwidowanych przedmiotów. Komisja może wnioskować o powołanie biegłego do ustalenia wyceny składników majątku otrzymanych w formie darowizny,
- 3) dla wymienionych w § 8 pkt 2 składników majątku, w przypadku stwierdzenia ich zużycia, zniszczenia bądź dezaktualizacji lub utraty przydatności dla wykonywania zadań Gminy komisja przygotowuje decyzję w sprawie kasacji. Decyzja powinna zawierać szczegółowy wykaz likwidowanych składników majątku, uzasadnienie oraz propozycję przeznaczenia, dalszego zagospodarowania wycofanych z użytkowania przedmiotów, a także stwierdzenie, czy utrata cech użytkowych jest zawiniona czy jest następstwem normalnego zużycia,
- 4) decyzję, o której mowa w § 8 pkt 3, przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie Prezydentowi Miasta Piły do zatwierdzenia. Prezydent może ją zatwierdzić w części lub całości albo zwrócić do uzupełnienia. W przypadku stwierdzenia zawinionej utraty cech użytkowych mienia Prezydent Miasta Piły wskazuje osobę winną zaniedbań,
- 5) zatwierdzoną decyzję Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej w ciągu 2 dni roboczych przekazuje do Wydziału Finansowego w celu ujęcia jej efektu w księgach rachunkowych i do wydziału merytorycznego zgłaszającego potrzebę likwidacji w celu

dokonania fizycznej likwidacji składników majątku. Dokumenty dotyczące fizycznej likwidacji wydział merytoryczny po ich uzyskaniu przekazuje w ciągu 2 dni roboczych do Wydziału Finansowego w celu wyksięgowania z ewidencji pozabilansowej,

- 6) czynności likwidacyjne przeprowadzane są przed inwentaryzacją danego rodzaju składników majątku - zgodnie z § 8. pkt 2 niniejszej instrukcji,
- 7) komisja sporządza protokół z dokonanych czynności. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i jej członkowie – wzór nr 2.

Integralną częścią protokołu jest zestawienie składników majątku proponowanych do likwidacji według wzoru nr 3.

- 8) Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej jest odpowiedzialny za rzetelność pracy i dokumentacji pracy Komisji oraz odpowiada za przekazanie dokumentacji do Wydziału Finansowego i do wydziału/biura merytorycznego zgłaszającego potrzebę likwidacji majątku,
- 9) w przypadku stwierdzenia w protokole komisji likwidacyjnej zakwalifikowania składnika majątku do sprzedaży lub przekazania do innej jednostki organizacyjnej dalsze czynności związane ze sprzedażą lub przekazaniem wykonuje kierownik komórki organizacyjnej wydziału/biura merytorycznego, tj. zgłaszający potrzebę zagospodarowania lub likwidacji użytkowanego majątku. Po dokonaniu sprzedaży lub przekazaniu do innej jednostki organizacyjnej Gminy Piła kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie stosowne dokumenty (np. SP lub PT) kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Wydziału Finansowego w celu wyksięgowania z ewidencji bilansowej.

§ 9. Zakres czynności i odpowiedzialności komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) komisja inwentaryzacyjna działa zgodnie z rocznym planem pracy - wzór nr 4, zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Piły. Plan pracy komisja ustala z uwzględnieniem wymagalnych terminów inwentaryzacji. Plan przedkładany jest niezwłocznie Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia,
- 2) praca komisji polega na zorganizowaniu inwentaryzacji, terminowym jej przeprowadzeniu, wyjaśnieniu różnic oraz zaproponowaniu dalszego postępowania ze stwierdzonymi różnicami,
- 3) komisja opracowuje harmonogram prac inwentaryzacyjnych - wzór nr 5, który zawiera:
 - a) określenie podziału pól spisowych,
 - b) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu dla poszczególnych pól spisowych,

- c) wskazanie zespołu spisowego dla każdego z pól spisowych,
- d) harmonogram inwentaryzacji opracowuje się dla każdego roku kalendarzowego lub dla każdej pełnej inwentaryzacji (obejmującej całość majątku Gminy Piła znajdującego się w ewidencji Urzędu Miasta Piły,
- 4) przewodniczący komisji przedkłada harmonogram inwentaryzacji do zatwierdzenia Prezydentowi wraz z zarządzeniem o przeprowadzeniu inwentaryzacji, a następnie zapoznaje z harmonogramem członków zespołów spisowych. Członkowie zespołów spisowych poświadczają swym podpisem zapoznanie się z harmonogramem według listy sporządzonej przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 5) przewodniczący komisji pobiera od osoby prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania arkusze spisu z natury i potwierdza ich odbiór,
- 6) przewodniczący komisji wydaje arkusze spisowe przewodniczącym zespołów spisowych za pokwitowaniem,
- 7) po przeprowadzeniu spisu Przewodniczący Zespołu Spisowego przekazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej wypełniony arkusz spisowy. Przewodniczący sprawdza kompletność adnotacji i podpisów na arkuszu, a następnie komplet arkuszy dla danego pola spisowego niezwłocznie przekazuje do rozliczenia osobie wskazanej w harmonogramie prac inwentaryzacyjnych. Zespół spisowy po przeprowadzeniu spisu sporządza sprawozdanie z przebiegu spisu z natury według wzoru nr 18, które przekazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 8) przewodniczący komisji odbiera od osoby rozliczającej zestawienia różnic pomiędzy stanem ewidencyjnym a stanem wynikającym ze spisu - wzór nr 6, a następnie komisja inwentaryzacyjna podejmuje czynności w celu wyjaśnienia różnic;
- Wykonując w/w czynności komisja inwentaryzacyjna ma prawo zwracać się o złożenie pisemnych wyjaśnień przez osoby:
- którym powierzone były składniki majątku,
 - które dokonywały czynności spisowych,
 - inne, uczestniczące w spisie,
 - inne, mające faktyczny dostęp do inwentaryzowanych składników majątku.
- 9) komisja po wyjaśnieniu przyczyn różnic proponuje dalszy tok postępowania ze stwierdzonymi różnicami,
- 10) komisja sporządza protokół ze swych czynności - wzór nr 7. Protokół podpisuje komisja inwentaryzacyjna,

11) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej jest odpowiedzialny za rzetelność pracy i dokumentacji pracy komisji. W szczególności, do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- a) organizacyjne przygotowanie spisu,
- b) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- d) ustalenie, w uzgodnieniu z głównym księgowym, w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne oraz wycena arkuszy,
- e) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy także w szczególności sprawdzenie, czy została przeprowadzona likwidacja majątku, który utracił cechy użytkowe,
- f) rozliczenie zespołów spisowych z wydanych im druków arkuszy spisu z natury oraz rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisu z natury – wzór nr 13,
- g) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją;
- h) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- i) wyrażenie zgody w uzasadnionych przypadkach na przyjęcie lub wydanie składników majątku w czasie spisu,
- j) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- k) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- l) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- m) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

- n) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku; przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie,
- o) przygotowanie propozycji wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- p) sprawdzenie, czy przyrządy i urządzenia do mierzenia i ważenia stosowane do ustalania ilości będących na stanie magazynowym, wydanych bądź przyjętych składników majątku zaopatrzone są w aktualne cechy legalizacyjne. Stawianie wniosku o powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzacyjnego na podstawie obmiaru lub szacunku,
- q) udokumentowaniem czynności kontrolnych, wykonanych przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, jest podpisana przez niego adnotacja na arkuszu spisu z natury o sprawdzonych pozycjach, zakresie kontroli. Udokumentowaniem może być też podpisana przez niego notatka służbowa wskazująca jednoznacznie zakres kontroli oraz jej wyniki i wnioski.

§ 10. Zakres czynności i odpowiedzialności zespołów spisowych:

- 1) zadaniem zespołu spisowego jest przeprowadzenie w określonym w harmonogramie terminie spisu z natury składników majątku na wyznaczonym polu spisowym,
- 2) zespół spisowy składa się z nie mniej niż dwóch osób. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu,
- 3) członkiem zespołu spisowego nie może być osoba, której powierzono odpowiedzialność za spisywane składniki majątku, główny księgowy oraz członek komisji inwentaryzacyjnej lub likwidacyjnej,
- 4) przewodniczący zespołu spisowego pobiera arkusze spisowe od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) zadaniem przewodniczącego zespołu spisowego jest zorganizowanie pracy tak, aby w możliwie najmniejszym stopniu dezorganizować normalną działalność Urzędu Miasta Piły,

- 6) zespół spisowy zobowiązany jest do:
- a) zapoznania się z przepisami niniejszej instrukcji,
 - b) pobrania od osoby, której powierzono spisywane składniki, oświadczenia o przekazaniu właściwym osobom wszelkich dowodów przychodu i rozchodu spisywanych składników majątku oraz że wszystkie powierzone tej osobie składniki majątku znajdują się na terenie Urzędu - wzór nr 8,
 - c) rzetelnego dokonania spisu z natury na arkuszach spisowych,
 - d) prawidłowego wypełnienia arkuszy spisowych,
 - e) pobrania od osoby, której powierzono spisywane składniki, oświadczenia o kompletności spisu i nie wnoszeniu zastrzeżeń do rzetelności spisu z natury - wzór nr 9,
 - f) ustosunkowania się do wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych składanych przez osobę, której powierzono spisywane składniki majątku,
 - g) terminowego przekazania kompletnych arkuszy wraz z oświadczeniami, o jakich mowa w ppkt b i e oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- 7) zespół spisowy uprawniony jest do pobierania innych oświadczeń i wyjaśnień, jeżeli wymaga tego rzetelność spisu z natury w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej,
- 8) dla mienia, którego ilość została ustalona na podstawie obliczeń szacunkowych, zespół spisowy zobowiązany jest do sporządzenia wyjaśnienia n/t przyczyn zastosowania obliczeń szacunkowych, sposobu ustalenia ilości, wyników zastosowanych pomiarów oraz ewentualnie czynników wpływających na błąd pomiaru,
- 9) po zakończeniu spisu zespół spisowy sporządza sprawozdanie w zakresie:
- a) sposobu zabezpieczenia spisywanego mienia,
 - b) przydatności do dalszego użytkowania spisanych składników majątku,
 - c) ewentualne wnioski dotyczące inwentaryzacji.

Informacja podpisywana jest przez członków zespołu i przekazywana jest przez przewodniczącego zespołu spisowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej według wzoru nr 18.

10. Przewodniczący Zespołu Spisowego odpowiada za rzetelne przeprowadzenie spisu z natury.

§ 11. Spis z natury

- 1) spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - a) czek, weksle, akcje, obligacje, bony i inne papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania,
 - b) podstawowe środki trwałe i pozostałe środki trwałe z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - c) materiały w magazynach,
 - d) materiały, których zakup księgowany był uprzednio bezpośrednio w koszty, a nie zostały zużyte,
 - e) rzeczowe składniki majątkowe będące własnością innych jednostek ujęte w ewidencji pozabilansowej Urzędu (z wyłączeniem majątku ujętego w ewidencji bilansowej jednostek organizacyjnych Gminy Piła),
 - f) książki fachowe,
 - g) rzeczowe składniki majątku ewidencjonowane na indywidualnych kartach wyposażenia pracownika,
 - h) inne zgodnie z ustawą o rachunkowości i decyzją Prezydenta Miasta Piły.
- 2) spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury. Rzeczywistą ilość rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym,
- 3) członkowie zespołu spisowego dokonujący spisu z natury nie mogą być informowani o ewidencyjnym stanie spisywanych składników majątku,
- 4) liczenia, ważenia i pomiarów oraz obliczeń technicznych dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej lub jego (ich) upoważnionego przedstawiciela,
- 5) podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeżeli zaistnieje uzasadniona potrzeba przyjęcia lub wydania składnika majątku z pola spisowego, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może wydać zgodę na tę operację. Fakt zgody bądź odmowy

odnotowany jest w protokole inwentaryzacji, a na arkuszu spisu z natury umieszcza się adnotację o wydaniu bądź przyjęciu składników majątku wraz z jego specyfikacją,

- 6) czynności spisowe przeprowadza zespół spisowy,
- 7) w spisie z natury uczestniczą:
 - a) osoba, której powierzono składniki majątkowe, lub jej upoważniony przedstawiciel (upoważnienie winno być sporządzone na piśmie, wg przepisów kodeksu cywilnego) - wzór nr 10,
 - b) zespół spisowy,
 - c) inne osoby, jeżeli wymaga tego interes stron,
- 8) spisy z natury przeprowadza się z częstotliwością:
 - a) aktywa wymienione w §11, ust. pkt 1, ppkt a - na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
 - b) aktywa wymienione w §11, pkt 1, ppkt b - raz w ciągu 4 lat - środki trwałe, raz w ciągu 2 lat - pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia,
 - c) aktywa wymienione w §11, pkt 1, ppkt c - raz w roku,
 - d) aktywa wymienione w §11, pkt 1, ppkt d - raz w roku,
 - e) składniki majątku wymienione w §11, pkt 1, ppkt e - raz w roku,
 - f) składniki majątku wymienione w §11, pkt 1, ppkt f - raz w ciągu dwóch lat,
 - g) składniki majątku wymienione w §11, pkt 1, ppkt g-h - raz w roku.
- 9) wyniki spisu z natury ujmowane są w arkuszu spisu z natury sporządzanego według karty obiegu i kontroli dokumentów nr 0.10.
- 10) inwentaryzacja drogą spisu z natury może być wspomagana informatycznie. Spisywany składnik majątku winien mieć nadany unikalny, kolejny numer inwentarzowy oraz numer elementu środka trwałego w formie kodu kreskowego. W trakcie spisu zespół spisowy za pomocą kolektora danych (czytnika kodów kreskowych) dokonuje odczytu kodów kreskowych, znajdujących się na środkach trwałych i pozostałych środkach trwałych. Kody są automatycznie zapisywane w pamięci kolektorów. Po zakończeniu spisu dane importowane są do systemu informatycznego służącego do ewidencji środków trwałych w celu sporządzenia arkuszy spisowych. Zespół spisowy przy współpracy z zespołem informatyków dokonuje importu danych z kolektora do systemu komputerowego ST Środki trwałe – moduł inwentaryzacyjny. System wykazuje różnice inwentaryzacyjne. Członkowie zespołu spisowego muszą mieć zapewniony dostęp do systemu komputerowego oraz nadane stosowne uprawnienia do funkcjonalności związanej z obsługą inwentaryzacyjną. Ujawnione w trakcie spisu składniki majątkowe

nieposiadające kodów spisywane są według ogólnych zasad na papierowym arkuszu spisowym.

§ 12. Potwierdzenie prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów lub pasywów:

- 1) inwentaryzacja drogą potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów lub pasywów jednostki polega na uzyskaniu od banków i kontrahentów pisemnego stwierdzenia, że wykazany w księgach rachunkowych Urzędu stan środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, pożyczek i zobowiązań, z zastrzeżeniem pkt 2 oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych jest zgodny z danymi ich ewidencji, a także wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic,
- 2) potwierdzenie, o jakim mowa w pkt 1, nie jest wymagane dla:
 - a) należności spornych i wątpliwych,
 - b) należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - c) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych (w tym podatki i opłaty lokalne),
 - d) należności i zobowiązań wobec podmiotów i osób fizycznych nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - e) zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług,
- 3) główny księgowy nadzoruje przeprowadzane czynności, o których mowa w pkt 1 przez powołany zespół spisowy z wyjątkiem składników majątku powierzonego kontrahentom,
- 4) na podstawie uzyskanych pisemnych potwierdzeń zespół uzgadnia salda z zapisami w księgach rachunkowych; z czynności tej sporządza protokół. Protokół zawiera zestawienia sald z załączonymi wykazami sald kontrahentów objętych potwierdzeniem, określenie dnia bilansowego, wynik potwierdzenia oraz oświadczenie o zgodności sald ze stanem rzeczywistym - wzór nr 11,
- 5) potwierdzenia, o jakich mowa w pkt 1, uzyskiwane są według stanu na dzień określony w Zarządzeniu Prezydenta Miasta o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
- 6) inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”,

- 7) inwentaryzację stanu na ostatni dzień roku środków na rachunkach bankowych należy przeprowadzić poprzez uzyskanie potwierdzenia od banków na dnia 15 stycznia roku następnego,
- 8) udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta winno nastąpić w terminie do 10 dni od daty otrzymania jego pisma.

§ 13. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacja:

- 1) inwentaryzacja metodą porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami polega na porównaniu zapisów ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i wtórnymi oraz dokonaniu weryfikacji realnej wartości inwentaryzowanych składników. Porównanie to obejmuje w szczególności:
 - a) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
 - b) rzeczowe składniki majątku przekazane umową najmu lub dzierżawy do użytkowania poza Urzędem Miasta Piły,
 - c) wartości niematerialne i prawne,
 - d) fundusze własne i specjalne,
 - e) należności sporne, wątpliwe, nieściągalne,
 - f) środki trwałe w budowie (inwestycje),
 - g) należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych (w tym podatki i opłaty lokalne),
 - h) należności i zobowiązania wobec podmiotów i osób fizycznych nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - i) zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług oraz innych tytułów,
 - j) należności, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów,
 - k) składniki finansowe majątku trwałego.
- 2) inwentaryzacją drogą porównania należy objąć aktywa i pasywa, których zgodnie z przyjętymi zasadami nie zinwentaryzowano drogą spisu z natury (np. środki trwałe spisywane z natury raz na cztery lata, podlegają weryfikacji na koniec każdego roku, w którym nie dokonuje się spisu z natury oraz te, których nie można zinwentaryzować przewidzianym dla nich sposobem, np. nie można uzyskać od kontrahenta potwierdzenia salda),
- 3) inwentaryzacji drogą porównania dokonują pracownicy Urzędu Miasta powołani do zespołów spisowych odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Piły,

- 4) z czynności kontrolnych zespół spisowy sporządza protokół, który zawiera zestawienie sald objętych porównaniem, określenie dnia bilansowego, wynik porównania oraz oświadczenie o zgodności ze stanem rzeczywistym. Protokół zawiera zestawienie sald z załączonymi szczegółowymi wykazami sald objętych porównaniem - wzór nr 12.

§ 14. Inwentaryzacje nieplanowane:

- 1) nieplanowane inwentaryzacje przeprowadza się:
 - a) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
 - c) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (np. włamanie, pożar),
 - d) na dzień ujawnienia środka trwałego.

§ 15. Terminy inwentaryzacji:

- 1) terminy spisów inwentaryzacyjnych winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie,
- 2) takie same składniki majątku, powierzone różnym osobom lub zespołom osób materialnie odpowiedzialnych, lecz znajdujące się w położonych blisko siebie pomieszczeniach winny być spisywane w terminie wykluczającym samowolne przesuwanie składników majątku,
- 3) inwentaryzację przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji,
- 4) plan inwentaryzacji opracowuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po konsultacji z głównym księgowym. Przy opracowaniu planu uwzględnia się przepisy niniejszej instrukcji. Plan inwentaryzacji stanowi podstawę do opracowania szczegółowego harmonogramu inwentaryzacji.

§ 16. Arkusz spisu z natury:

- 1) wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest przerabianie

cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., niedozwolone poprawki, jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego daty dokonania poprawki oraz podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Zapis nieprawidłowy powinien pozostać czytelny,

2) bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o następującej treści:

„Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować,

3) arkusze spisowe spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał po rozliczeniu inwentaryzacji otrzymuje główny księgowy za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopia pozostaje w dokumentacji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. W przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej osoba przekazująca składniki majątku otrzymuje od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej kopię arkusza spisu z natury,

4) na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- b) materiałów,
- c) gotówki i aktywów o podobnym charakterze,
- d) innych własnych składników majątku,
- e) obcych składników majątku.

Na oddzielnych arkuszach spisuje się również składniki majątku powierzone różnym osobom, objęte różnymi polami spisowymi, składniki majątkowe niepełnowartościowe, składniki majątkowe ewidencjonowane wyłącznie ilościowo i w ewidencji pozabilansowej.

5) wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości zapisu,

6) dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce „ilość” należy wpisać „0”,

7) w arkuszach spisowych winny być wskazane następujące okoliczności spisu:

- a) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury (członków zespołu spisowego),

- b) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub imiona i nazwiska zespołu osób materialnie odpowiedzialnych,
 - c) imiona i nazwiska innych osób obecnych przy spisie (jeżeli były takie osoby),
 - d) data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury oraz data, na którą przeprowadza się spis, jeżeli nie pokrywa się ona z datą spisu,
 - e) numer pozycji spisu,
 - f) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru (liczenia, ważenia),
 - g) treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu),
 - h) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
 - i) numer arkusza.
- 8) arkusze spisu z natury podlegają kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku. Kontrola ta może mieć charakter kontroli wrywkowej przeprowadzonej przez osobę nie uczestniczącą w spisie. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy (protokoły).
- 9) arkusze spisu z natury numeruje się oraz oznacza w sposób uniemożliwiający ich zamianę. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłej kontroli.
- 10) w uzasadnionych przypadkach (gdy ma to istotny wpływ na rzetelność przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji), jeżeli osoba materialnie odpowiedzialna dysponuje dowodami przychodu i rozchodu, przewodniczący zespołu spisowego pobiera od niej oświadczenie o dacie i cechach ostatnich dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych powierzonych tej osobie składników majątku.
- 11) w przypadku spisu z natury wspomaganego informatycznie wyniki spisu zaczytywane są do programu komputerowego, w którym ewidencjonuje się środki trwałe. Arkusze spisu z natury tworzone są automatycznie po wczytaniu danych z kolektora danych do systemu ST Środki trwałe – moduł inwentaryzacyjny. Arkusze spisu z natury generowane przez program komputerowy mają nadawane automatycznie kolejne numery, numer strony arkusza, oznaczenie jednostki i oznaczenie pola spisowego. Spis dokonywany jest w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania (wydziałów eksploatujących) i osób materialnie odpowiedzialnych. Po zatwierdzeniu arkusza spisu z natury nie ma możliwości usunięcia utworzonych wcześniej arkuszy. Program komputerowy umożliwia sporządzenie różnic inwentaryzacyjnych. Protokół różnic inwentaryzacyjnych z systemu komputerowego zawiera między innymi takie dane jak: numer

inwentarzowy, nazwa składnika, jednostka miary, stan faktyczny i różnica (ilość i wartość). Dokumenty spisowe wspomagane informatycznie są podpisywane tradycyjnie. Zespół spisowy realizujący spis z natury wspomagany informatycznie zobowiązany jest do sporządzenia w systemie komputerowym protokołu inwentaryzacyjnego oraz wyjaśnienia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 17. Wycena składników rzeczowych majątku ujętych na arkuszach spisu z natury:

- 1) wyceny składników rzeczowych majątku ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje wyznaczony pracownik Urzędu Miasta. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w ewidencji księgowej cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych,
- 2) po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku rozliczający ustala różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisowych ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej,
- 3) wyceniającym nie może być osoba materialnie odpowiedzialna, której pieczy powierzone zostały składniki majątku podlegające danej wycenie.

§ 18. Różnice inwentaryzacyjne:

- 1) przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi,
- 2) różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - b) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - c) szkody - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
- 3) niedobory kwalifikuje się na:
 - a) ubytki naturalne,
 - b) niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i niezawinione.
- 4) ubytki naturalne są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie się itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy. Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe

wskutek procesów biochemicznych, oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi; w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami, ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych,

- 5) nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia),
- 6) niedobory nadzwyczajne są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zaklasyfikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.); jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się (zużycia) stanu składników majątku na skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania,
- 7) niedobory i szkody niezawinione i zawinione:
 - a) do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
 - b) do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku,
- 8) w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
 - a) osoba rozliczająca spis kwalifikuje różnice inwentaryzacyjne do niedoborów lub nadwyżek składników majątku i sporządza protokół różnic inwentaryzacyjnych według karty obiegu dokumentów nr 0.11 i załączonego wzoru nr 6, który przekazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - b) komisja inwentaryzacyjna przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w tym informując o stwierdzonych różnicach osoby materialnie odpowiedzialne

- lub sprawujące nadzór nad majątkiem Gminy. Po otrzymaniu wyjaśnień komisja inwentaryzacyjna ustala przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek oraz rozważa stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych,
- c) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
- zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie.
- 9) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
- 10) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i pozostałych środków trwałych (dawniej: wyposażenia w użytkowaniu),
- 11) komisja inwentaryzacyjna po weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządza protokół - wzór nr 7, który wraz z wnioskami przedkłada Prezydentowi do akceptacji,
- 12) uzyskanie opinii radcy prawnego (za pośrednictwem Prezydenta) w zakresie spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Prezydenta Miasta),
- 13) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Prezydenta Miasta Piły),
- 14) decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje Prezydent Miasta Piły, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem,
- 15) decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje Prezydent Miasta Piły, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.

§ 19. Szczególne przypadki inwentaryzacji:

- 1) jeżeli inwentaryzacja jest przeprowadzana w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej - w spisie, poza zespołem spisowym, uczestniczą przekazujący i przyjmujący odpowiedzialność,
- 2) w razie niemożności wzięcia udziału w inwentaryzacji z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny, pracownik ponoszący odpowiedzialność materialną lub wspólną odpowiedzialność materialną może wskazać na piśmie inną osobę, która za zgodą pracodawcy weźmie za niego udział w przeprowadzeniu inwentaryzacji – wzór nr 10,
- 3) jeżeli w spisie nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna lub upoważniony przez nią przedstawiciel, spis z natury przeprowadza zespół spisowy co najmniej trzyosobowy,
- 4) w razie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia lub w razie wygaśnięcia umowy o pracę do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę,
- 5) w razie wypowiedzenia przez jedną ze stron umowy o pracę z pracownikiem ponoszącym wspólną odpowiedzialność materialną zakończenie inwentaryzacji powinno nastąpić najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę,
- 6) o przypadkach wymienionych w pkt 1, 4 i 5 przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej informuje pracownik Wydziału Organizacyjno–Prawnego prowadzący sprawy kadrowe.

Protokoły i zestawienia zbiorcze z przeprowadzonych inwentaryzacji.

§ 20. Po zakończeniu i rozliczeniu inwentaryzacji sporządza się końcowe, zbiorcze protokoły według zastosowanych metod inwentaryzacji – wzory nr 14-16. Na podstawie zbiorczych protokołów inwentaryzacji sporządza się zestawienie zbiorcze inwentaryzacji - wzór nr 17.

§ 21. Protokoły i zestawienia zbiorcze stanowią załączniki do sprawozdania finansowego.

§ 22. Odpowiedzialnym za sporządzanie wymienionych w §20 dokumentów jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

§ 23. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne stanowią wzory do niniejszej instrukcji lub instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 24. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie Urzędu Miasta, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 25. Dokumenty inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

Spis wzorów do instrukcji inwentaryzacyjnej

1. Plan inwentaryzacji.
2. Protokół z czynności komisji likwidacyjnej.
3. Zestawienie składników majątku proponowanych do likwidacji.
4. Plan pracy komisji inwentaryzacyjnej.
5. Harmonogram prac inwentaryzacyjnych w Urzędzie Miasta Piły.
6. Protokół różnic inwentaryzacyjnych.
7. Protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
8. Oświadczenie.
9. Oświadczenie.
10. Upoważnienie do udziału w inwentaryzacji.
11. Protokół inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald aktywów i pasywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów i pasywów.
12. Protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników aktywów i pasywów.
13. Karta ewidencji pobranych arkuszy spisowych w celu przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Piły.

14. Protokół inwentaryzacji poprzez spis z natury.
15. Protokół inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald aktywów i pasywów.
16. Protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników aktywów i pasywów.
17. Zestawienie zbiorcze inwentaryzacji według pozycji bilansowych.
18. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ Beata Dudzińska

.....
(pieczęć Urzędu Miasta Piły)

**PLAN INWENTARYZACJI
NA ROK 20.....**

Lp.	Pole spisowe	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Rzeczywista data inwentaryzacji	Uwagi; data wydania zarządzenia przeprowadzenia inwentaryzacji

Opracował:

Wnioskuje zatwierdzenie:

ZATWIERDZAM:

.....
Przewodniczący Komisji
Inwentaryzacyjnej

.....
główny księgowy

.....
Prezydent Miasta Piły

..... 20..... r.
(data)

..... 20..... r.
(data)

..... 20..... r.
(data)

Otrzymują:

- 1) Prezydent Miasta Piły
- 2) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
- 3) główny księgowy

PROTOKÓŁ
z czynności komisji likwidacyjnej
w dniu 20.....r.

Obecni:

- | | |
|-----------------|----------|
| 1) | 4) |
| przewodniczący | |
| 2) | 5) |
| członek komisji | |
| 3) | 6) |

Tematem obrad była sprawa wyszczególnionych w załączniku nr 1 składników majątku zaproponowanych do kasacji oraz wnioski w sprawie dalszego trybu postępowania z likwidowanym majątkiem.

Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami

p.
złożonymi na piśmie (załącznik)* - osobiście* biorąc pod uwagę

Komisja postanowiła zgłosić następujące wnioski:

1. Uznać wymienione w załączniku składniki majątku, o wartości w cenie ewidencyjnej zł, za zużyte na skutek normalnej eksploatacji oraz odpisać je z ewidencji UM. Dotyczy to pozycji w załączniku:
.....
.....
.....
2. Zużycie/zniszczenie składników o wartości zł należy uznać za niezawinione.
3. Zużycie/zniszczenie należy uznać za zawinione i wartością ich w sumie zł obciążyć, który jest winien/winna, zdaniem Komisji, ich powstania. Dotyczy to pozycji ujętych w załączniku:
.....
.....
.....

- | | |
|-----------------|----------|
| 1) | 4) |
| przewodniczący | |
| 2) | 5) |
| członek komisji | |
| 3) | 6) |

Załączników

DECYZJA PREZYDENTA MIASTA

WZÓR Nr 3

Piła, dnia 20... r.

Zgłaszający:

Stanowisko:

Data zgłoszenia:

**ZESTAWIENIE SKŁADNIKÓW MAJĄTKU PROPONOWANYCH DO
LIKWIDACJI**

Lp.	Nazwa	Cecha, symbol	Jedn. miary	Ilość	Uwagi, przyczyna zużycia/ zniszczenia

.....
(podpis zgłaszającego)

**PLAN PRACY
KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ
na rok 20.....**

Skład komisji:

- 1) Przewodniczący komisji
- 2) Członek komisji
- 3) Członek komisji
- 4) Członek komisji

Lp.	Nazwa zadania	Termin wykonania	Odpowiedzialny	Uwagi o wykonaniu
1.	Zapoznanie składu komisji z przepisami wewnętrznymi UM, dotyczącymi inwentaryzacji oraz zadań i uprawnień komisji inwentaryzacyjnej.		Przewodniczący	
2.	Przygotowanie harmonogramu inwentaryzacji			
3.	Pobranie arkuszy spisu z natury od głównego księgowego			
4.	Przeszkolenie zespołów spisowych w zakresie przepisów wewnętrznych dotyczących inwentaryzacji			
5.	Kontrola prawidłowości spisów z natury			
6.	Rozliczenie zespołów spisowych z pobranych arkuszy spisu z natury			
7.	Przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych głównemu księgowemu UM.			
8.	Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych			
9.	Przygotowanie propozycji w sprawie różnic inwentaryzacyjnych			
10.	Przyjęcie planu pracy na następny rok			

Data przyjęcia planu: 20.... r.

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

ZATWIERDZAM

Piła, dn.20.....r

.....
(podpis Prezydenta Miasta Piły)

.....
 (pieczęć Urzędu Miasta Piły)

HARMONOGRAM PRAC INWENTARYZACYJNYCH W URZĘDZIE MIASTA PIŁY

Lp.	Pole spisowe	Określenie składników podlegających inwentaryzacji	Konto	Rodzaj inwentaryzacji	Spis wg stanu na dzień	Planowany termin inwentaryzacji	Planowany skład zespołu	Termin rozliczenia	Osoba dokonująca rozliczenia

Sporządził:.....
 (data, podpis sporządzającego)

Akceptuję:.....
 (data, podpis głównego księgowego)

.....
 (data, podpis kierownika jednostki)

.....
 (pieczęć Urzędu Miasta Piły)

PROTOKÓŁ RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej wg stanu na dzień20..... r. (w):.....

Lp.	Nr dokumentu spisu z natury		Cecha, symbol	Nazwa materiału, przedmiotu	Jedn. miary	Stwierdzony niedobór			Stwierdzona nadwyżka			Uwagi
	Arkusze	Poz.				Ilość	Cena	Wartość	Ilość	Cena	Wartość	

Piła:.....20.....r. Sporządził:.....
 (podpis)

PROTOKÓŁ

z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, które odbyło się w dniu 20.... r.

Obecni:

- | | |
|----------------------------|----------|
| 1.
przewodniczący | 6. |
| 2.
członek komisji | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

Tematem obrad była sprawa różnic inwentaryzacyjnych w wysokości zł, słownie: stwierdzonych podczas spisu dokonanego w dniach 20..... r.

Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami p.
złożonymi na piśmie (załącznik nr) - osobiście*, biorąc pod uwagę

Komisja postanowiła zgłosić następujący wniosek:

- | | |
|----------------------------|----------|
| 1.
przewodniczący | 6. |
| 2.
członek komisji | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

Piła, dnia 20.... r. Protokółował(a)

*- niepotrzebne skreślić

.....
 (imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

OŚWIADCZENIE

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie znajdujące się w pomieszczeniach magazynu

.....
 będące własnością Urzędu Miasta w Pile oświadczam, że dowody źródłowe stanowiące podstawę obrotu magazynowego zostały wystawione na wszystkie materiały przyjęte i wydane z magazynu, oraz że dowody te zgodnie z obowiązującą „Instrukcją obiegu i kontroli dowodów księgowych” zostały ujęte w ewidencji szczegółowej na kartotekach magazynowych, a następnie przekazane do księgowania.

W związku z powyższym żadne dowody źródłowe stanowiące podstawę księgowania nie znajdują się w moim posiadaniu.

Numery ostatnich dowodów magazynowych przed rozpoczęciem spisu są następujące:

Dowody przychodu

Symbol dowodu przychodu	Numer dowodu przychodu	Data dowodu przychodu

Dowody rozchodu

Symbol dowodu rozchodu	Numer dowodu rozchodu	Data dowodu rozchodu

Oświadczenie pobrał:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

.....

Piła, dn. 20..... r.

.....
(pieczęć Urzędu Miasta Piły)

OŚWIADCZENIE

Stwierdzam, że składniki majątku ujęte

- w arkuszach od nr do nr

- w kartach od nr do nr

w pozycjach od nr do nr

w pozycjach od nr do nr

w pozycjach od nr do nr

w pozycjach od nr do nr

zostały spisane w mojej obecności.

Spisem z natury zostały objęte wszystkie materiały znajdujące się w magazynie i na placu składowym, powierzone mojej opiece i odpowiedzialności.

Wykazane ilości w wymienionych arkuszach (kartach) spisu są zgodne ze stanem faktycznym i nie roszczę sobie z tego tytułu żadnych pretensji do komisji inwentaryzacyjnej, ani do zespołu spisowego.

Piła, dn. 20 r.

.....
(czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

UPOWAŻNIENIE
do udziału w inwentaryzacji

Jako pracownik materialnie odpowiedzialny za powierzone Urzędowi Miasta w Piłę,
znajdujące się w magazynie/w pomieszczeniu *

.....,
zgodnie z umową o (wspólnej*) odpowiedzialności materialnej nr z dnia
.....20.... r. upoważniam p.
do wzięcia udziału w moim zastępstwie w inwentaryzacji, która będzie przeprowadzona
w okresie od dnia 20... r. do dnia 20...r.
na dzień 20... r. w miejscu powierzenia mienia.

.....
(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

DECYZJA

Prezydenta Miasta Piły

Akceptuję* odmawiam* z następujących przyczyn

ustalam*

Piła, dnia 20....

(podpis Prezydenta Miasta Piły)

*- niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ
INWENTARYZACJI POPRZEZ POTWIERDZENIE SALD AKTYWÓW I PASYWÓW
 drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu
 aktywów i pasywów
 według stanu na dzień 20.....r.
ZESTAWIENIE SALD OBJĘTYCH POTWIERDZENIEM

Str. /

Symbol konta		Saldo		Różnica		Przyczyna różnicy	Podjęte działania
syntetycznego	analitycznego	wg ksiąg UM	wg otrzymanego potwierdzenia	Niedobór	Nadwyżka		
1	2	3	4	5	6	7	8

Sporządził:..... Akceptuję:.....
 (data, podpis sporządzającego) (data, podpis głównego księgowego)

.....
 (data, podpis kierownika jednostki)

PROTOKÓŁ
INWENTARYZACJI DROGĄ PORÓWNANIA DANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH Z ODPOWIEDNIMI DOKUMENTAMI I
WERYFIKACJI REALNEJ WARTOŚCI SKŁADNIKÓW AKTYWÓW I PASYWÓW
 według stanu na dzień 20.....r.
ZESTAWIENIE SALD OBJĘTYCH PORÓWNANIEM

Str. /

Symbol konta		Saldo		Różnica		Przyczyna różnicy	Podjęte działania
syntetycznego	analitycznego	wg ksiąg UM	wg dowodów i dokumentów	Niedobór	Nadwyżka		
1	2	3	4	5	6	7	8

Sporządził:..... Akceptuję:.....
 (data, podpis sporządzającego) (data, podpis głównego księgowego)

.....
 (data, podpis kierownika jednostki)

**KARTA EWIDENCJI POBRANYCH ARKUSZY SPISOWYCH W CELU PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI
W URZĘDZIE MIASTA PIŁY W**

Lp.	Data pobrania arkuszy	Imię i nazwisko osoby pobierającej arkusze spisowe	Nr pobranych arkuszy	Podpis osoby pobierającej arkusze	Nr arkuszy niewykorzystanych	Data niewykorzystanych arkuszy	Podpis zdającego

Sporządził:.....
(data, podpis sporządzającego)

.....
(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ
INWENTARYZACJI POPRZEZ SPIS Z NATURY**

według stanu na dzień 20....r.

Na podstawie arkuszy spisu z natury oraz dokonanych w wyniku jego rozliczenia i w następstwie księgowania tego rozliczenia, stwierdza się zgodność ze stanem faktycznym niżej wymienionych sald ewidencji księgowej:

AKTYWA		PASywa	
w tym: Symbol konta	Saldo	w tym: Symbol konta	Saldo
OGÓŁEM		OGÓŁEM	

.....
(data i podpis sporządzającego)

.....
(data akceptacji i podpis gł. księgowego)

.....
(data akceptacji i podpis Prezydenta Miasta)

.....
(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ
INWENTARYZACJI POPRZEZ POTWIERDZENIE SALD AKTYWÓW
I PASYWÓW**

drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości
wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów i pasywów
według stanu na dzień 20....r.

Na podstawie zestawień, stanowiących załącznik do niniejszego protokołu oraz dokonanych w ich następstwie księgowania, stwierdza się zgodność ze stanem faktycznym niżej wymienionych sald ewidencji księgowej:

AKTYWA		PASYWA	
w tym: Symbol konta	Saldo	w tym: Symbol konta	Saldo
OGÓŁEM		OGÓŁEM	

.....
(data i podpis sporządzającego)

.....
(data akceptacji i podpis gł. księgowego)

.....
(data akceptacji i podpis Prezydenta Miasta)

ZESTAWIENIE ZBIORCZE INWENTARYZACJI WEDŁUG POZYCJI BILANSOWYCH WEDŁUG STANU
NA DZIEŃ 20..... ROK

Nr poz. bilansu	Nazwa pozycji bilansu	Kwota	Wartość ustalona w wyniku inwentaryzacji			
			Razem	w tym:		
				Spis z natury	Potwierdzenie aktywów i pasywów	Weryfikacja na podstawie dokumentów
1	2	3	4	5	6	7
	AKTYWA					

Sporządził:..... Akceptuję:.....
(data, podpis sporządzającego) (data, podpis głównego księgowego).....
(data, podpis kierownika jednostki)

ZESTAWIENIE ZBIORCZE INWENTARYZACJI WEDŁUG POZYCJI BILANSOWYCH WEDŁUG STANU
NA DZIEŃ 20..... ROK

Nr poz. bilansu	Nazwa pozycji bilansu	Kwota	Wartość ustalona w wyniku inwentaryzacji			
			Razem	w tym:		
				Spis z natury	Potwierdzenie aktywów i pasywów	Weryfikacja na podstawie dokumentów
1	2	3	4	5	6	7
	PASYWA					

Sporządził:..... Akceptuję:.....
 (data, podpis sporządzającego) (data, podpis głównego księgowego) (data, podpis kierownika jednostki)

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr..... Kierownika
Urzędu – Prezydenta Miasta Piły z dnia.....

W składzie:

1.....

2.....

Przeprowadził w dniach..... spis z natury w:

a).....

(nazwa jednostki, wydziału)

b).....

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr.....
liczba pozycji.....
2. Sposób zabezpieczenia spisowego mienia.....
3. Przydatność do dalszego użytkowania spisywanych składników majątku
.....
4. Wnioski zespołu spisowego dotyczące inwentaryzacji.....
.....
.....
5. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.

Piła, dnia.....

.....
.....
(podpisy zespołu spisowego)

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ Beata Dudzińska