

Zarządzenie Nr 28/2011
Prezydenta Miasta Konina
z dnia 1 grudnia 2011 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Koninie

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (**Dz.U.2009r.,Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.**)zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Koninie Instrukcję Inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 114/IV/2003 Prezydenta Miasta Konina z dnia 01.07.2003 r. w sprawie: Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Koninie .

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Konina

Józef Nowicki

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KONINIE

I. Część ogólna

§ 1

1. Instrukcja określa zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Koninie .
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (**Dz. U. z 2009r. Nr 152,poz. 1223 z późn.zm.**) .

§ 2

1. Ilość w niniejszej instrukcji jest mowa o :
 - a/ ustawie - należy rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (**Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.**),
 - b/ jednostce - oznacza to Urząd Miejski w Koninie
 - c/ kierownika jednostki - oznacza to Prezydenta Miasta Konina
 - d/ wewnętrznych komórkach organizacyjnych jednostki - **oznacza to wydział i równorzędne im komórki organizacyjne / stanowiska w Urzędzie Miejskim , określone w Regulaminie Organizacyjnym.**

II. Część szczegółowa

§ 3

1. Przepisy ustawy o rachunkowości stanowią , że dane wynikające z ksiąg rachunkowych powinny odzwierciedlać stan faktyczny zdarzeń i procesów gospodarczych zachodzących w danej jednostce .
2. W celu zapewnienia realności i wiarygodności informacji w księgach rachunkowych konieczna jest kontrola zgodności danych za pomocą inwentaryzacji.
3. Przez inwentaryzację uważa się ogół czynności, których celem jest:
 - ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony dzień i porównania tego stanu ze stanem księgowym **za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacyjnych,**
 - **udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników,**

- ustalenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych z podaniem ich przyczyn,
 - rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - **podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym,**
 - **rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi,**
 - dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątkowych,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki .
4. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki.
5. **Inwentaryzacją należy także objąć:**
- a/ znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów i pasywów, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania,**
 - b/ własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich np. użytkowania,**
 - c/ składniki majątkowe objęte ewidencją pozabilansową oraz ilościową.**

§ 4

1. **W jednostce stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych:**
- a/ inwentaryzację okresową (w tym roczną przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),**
 - b/ inwentaryzację zdawczo – odbiorczą (okolicznościową) , przeprowadzana na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych,**
 - c) inwentaryzację niezapowiedzianą.**
2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze inwentaryzacji - w zależności od rodzaju aktywów i pasywów - według następujących metod:
- 2.1. *Drogą spisu z natury*
- 2.1.1. Drogą spisu z natury obejmuje się:
- aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych)
 - papiery wartościowe, jak: akcje, obligacje, bony skarbowe oraz inne aktywa finansowe,
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych – np. materiały,
 - środki trwałe oraz nieruchomości zaliczone do inwestycji (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz z wyłączeniem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie).

- 2.1.2. Inwentaryzacją - drogą spisu z natury - obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu. Obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe i składowania.
- 2.1.3. Inwentaryzacją - drogą spisu z natury - dokonuje się spisu ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
- 2.2. *Droga otrzymania potwierdzeń stanów na dzień inwentaryzacji*
- 2.2.1. Inwentaryzacją - drogą otrzymania potwierdzeń - obejmuje się:
- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym udzielone pożyczki i kredyty,
- należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, tytułów publiczno-prawnych).
- 2.2.2. Drogą tą dokonuje się potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
- 2.3. *Droga porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami*
- 2.3.1. Inwentaryzacją - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami obejmuje się:
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony np. zainstalowanych pod powierzchnią ziemi,
- grunty,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno-prawnych,
- aktywa i pasywa nie wymienione w pkt 2.1. oraz 2.2. oraz wymienione w tych pkt., jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub potwierdzenie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
- 2.3.2. Drogą tą dokonuje się porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

§ 5

1. *Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów*
 - 1.1. Ustawa zobowiązuje do przeprowadzenia inwentaryzacji na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
 - 1.2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzację:
 - 1 / składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, a ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - 2/ zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową przeprowadzono raz w ciągu 2 lat ,
 - 3/ nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat,
 - 1.3. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości .
 - 1.4. Można odstąpić od przeprowadzania inwentaryzacji:
 - 1/ w przypadku ogłoszenia upadłości z możliwością zawarcia układu, jeżeli zgodnie z ustawą o rachunkowości jednostka nie zamyka ksiąg rachunkowych,
 - 2/ w przypadku połączenia lub podziału jednostek, z wyjątkiem spółek kapitałowych, jeżeli strony w drodze umowy pisemnej odstąpią od przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 6

1. *Zasady inwentaryzacji*
 - 1.1. Zasada kompletności – każdy składnik podlegający inwentaryzacji wymaga ujęcia w dokumentacji inwentaryzacyjnej (w arkuszu spisu z natury),
 - 1.2. Zasada porównywalności –wymagająca, by stan każdego składnika majątku, ustalony w czasie inwentaryzacji (np. w spisie z natury) na określoną datę, mógł być porównany z jego stanem ewidencyjnym,
 - 1.3. Zasada jednokrotności – dany składnik majątku może być wykazany w dokumentacji inwentaryzacyjnej (w arkuszu spisowym) tylko jeden raz,
 - 1.4. **Zasada częstotliwości – polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości,**

- 1.5. Zasada terminowości – polegająca na ustaleniu dokładnych terminów rozpoczęcia i czasu trwania inwentaryzacji,
- 1.6. **Zasada podwójnej kontroli – polegająca na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby,**
- 1.7. **Zasada tzw. zamkniętych drzwi – polegająca na dokonywaniu spisu, o ile to możliwe, przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się obrotu składnikami majątku,**
- 1.8. **Zasada rzetelnego obrazu – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów, a polegająca na dokładnym pomiarze i identyfikacji nazw, symboli oraz wartości użytkowej,**
- 1.9. **Zasada kompletności i kompleksowości – polegająca na kompletnym objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nie objętą tą ewidencją, a będących na stanie,**
- 1.10. **Zasada kolejnych czynności – polegająca na określeniu kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie,**
- 1.11. **Zasada zaskoczenia – polegająca na przeprowadzeniu spisu w momencie nieoczekiwanym. Szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób, co do których istnieje ograniczone zaufanie,**
- 1.12. **Zasada uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej – polegająca na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną,**
- 1.13. **Zasada komisyjności – zwana również zasadą zespołowości – polegająca na przeprowadzeniu spisów z natury przez co najmniej 2 osoby (zespół), co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów, także w procesach sądowych o roszczenia z tytułu niedoborów,**
- 1.14. **Zasada fachowości komisji spisowych - polegająca na dobieraniu do zespołów spisowych osób fachowych , np. znających gospodarkę środkami trwałymi, posiadających wiedzę merytoryczną.**

§ 7

1. *Wyróżnia się następujące rodzaje inwentaryzacji ze względu na:*

1.1. *Częstotliwość przeprowadzania wyróżnia się inwentaryzację:*

- *systematyczną* - przeprowadza się ją zwykle na ściśle określony dzień , powtarzając się w określonych odstępach czasu , np. w powiązaniu z terminem sporządzania okresowych sprawozdań.
Można ją porównać z inwentaryzacją okresową.
- *doraźną* - przeprowadza się ją w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych w razie potrzeby , np. przeprowadzenia kontroli osób materialnie odpowiedzialnych pod względem rzetelności gospodarowania powierzonym im mieniem, na skutek zdarzenia losowego .

Dokonuje się ją z polecenia kierownika jednostki lub na wniosek skarbnika Miasta lub zastępcy skarbnika Miasta lub innych osób odpowiedzialnych za gospodarkę mieniem.

1.2. Zakres i tryb przeprowadzania wyróżnia się:

- a/ pełną inwentaryzacją okresową - polega na spisaniu na określony dzień wszystkich składników aktywów i pasywów określonych ustawą o rachunkowości,
- b/ pełną inwentaryzacją ciągłą - polega na spisaniu w wyznaczonym dniu składników rzeczowych, tak aby spisem była objęta całość aktywów i pasywów,
- c/ wyrywkową inwentaryzacją okresową lub ciągłą - polega na spisaniu z natury tylko części objętych inwentaryzacją aktywów i pasywów, np. z ogółu powierzonych danej osobie materialnie odpowiedzialnej; inne należy przyjmować według stanów ewidencyjnych.
- d/ uproszczoną - polega na sprawdzeniu prawidłowości zaewidencjonowania składników majątkowych w ewidencji księgowej poprzez ich bezpośrednie porównanie ze stanem rzeczywistym oraz na wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych. Dokonanie tej inwentaryzacji oraz data jej przeprowadzenia powinna być potwierdzona na kontaktach analitycznych podpisami członków komisji/ zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialnej lub w sporządzonym w tym celu protokole określającym zakres przeprowadzonej inwentaryzacji. Warunkiem przeprowadzenia tej inwentaryzacji jest stosowanie systematycznej, nie zapowiedzianej kontroli stanu posiadania składników majątkowych przez poszczególne odpowiedzialne osoby. Kontrola ta powinna być dokonywana wyrywkowo z częstotliwością i w zakresie zapewniającym weryfikację danych ewidencji, a jej wyniki należy ujmować w odpowiednim protokole. Metody tej nie należy stosować przy zmianie osoby odpowiedzialnej za powierzone składniki majątku.

1.3. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych oraz sposoby inwentaryzacji zawarte są w załączniku nr 1 do Instrukcji.

1.4. Przez określenie „teren strzeżony”, należy rozumieć takie miejsca składowania składników majątkowych, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych, np. posiadające ogrodzenie, lub są dozorowane przez odpowiednie służby ochrony mienia lub nadzoru lub posiadają zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez śladów włamania.

1. *Etapy prac inwentaryzacji przeprowadzanej drogą spisu z natury*

W procesie inwentaryzacji drogą spisu z natury wyróżnia się etapy prac, których wykonanie jest niezbędne w celu zapewnienia prawidłowego i rzetelnego przeprowadzenia, udokumentowania i rozliczenia inwentaryzacji, a mianowicie:

1.1. *Organizacji i przygotowania inwentaryzacji* - który polega, w szczególności na :

- 1 / opracowaniu planu inwentaryzacji rocznej
 - a/ główny księgowy sporządza roczny plan inwentaryzacji, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki po uprzedniej akceptacji skarbnika Miasta lub zastępcy skarbnika Miasta,
 - b/ plan powinien określać rodzaje aktywów i pasywów, które będą objęte inwentaryzacją.
- 2 / powołaniu komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych)
 - a/ kierownik jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną na wniosek skarbnika Miasta lub zastępcy skarbnika miasta; tworzenie zespołów spisowych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,
 - b/ komisja może być powołana na czas nieokreślony lub określony,
 - c/ w skład komisji powinny być powołane osoby, które gwarantują osiągnięcie podstawowych celów inwentaryzacji,
 - d/ w skład komisji mogą wchodzić lub w pracach jej uczestniczyć osoby nie będące pracownikami jednostki,
 - e/ w skład komisji wchodzi przewodniczący oraz zastępca przewodniczącego i członkowie komisji, którzy stanowią będą zespoły spisowe w składzie co najmniej dwuosobowym.
W skład komisji nie powinna wchodzić osoba prowadząca ewidencję składników majątkowych oraz osoba odpowiedzialna za powierzone mienie w jednostce, jak również osoba nie zapewniająca bezstronności spisu z natury.
 - f/ przewodniczącego komisji wskazuje skarbnik Miasta lub zastępca skarbnika Miasta, a członków komisji wskazuje przewodniczący komisji w uzgodnieniu ze skarbnikiem Miasta lub zastępcą skarbnika Miasta,
 - g/ przewodniczącym komisji nie może być skarbnik Miasta, zastępca skarbnika Miasta, główny księgowy, kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych pionu skarbnika Miasta.

1.2. **Do zadań kierownika jednostki należy:**

- 1/ ustalenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze wydawania stosownych wewnętrznych przepisów , m.in. instrukcji inwentaryzacyjnej, planów inwentaryzacji,**
- 2/ powoływanie organów i osób do przeprowadzenia określonych czynności inwentaryzacyjnych (komisji inwentaryzacyjnych),**
- 3/ podejmowanie innych niezbędnych decyzji i postanowień w sprawie inwentaryzacji (np. unieważnienia spisu, przeprowadzenia dodatkowego spisu, uzupełniającego, itp.),**

- 4/ **zatwierdzanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanych przez kierownika Wydziału Księgowości oraz skarbnika Miasta lub zastępcę skarbnika Miasta i radcę prawnego, w sprawie sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,**
- 5/ **podejmowania przedsięwzięć w sprawie wykorzystania wyników, stwierdzeń i spostrzeżeń poczynionych w toku inwentaryzacji (m.in. sprawie przydatności i sposobu zagospodarowania składników, ich ochrony i zabezpieczenia, prowadzenia dokumentacji i ewidencji, odpowiedzialności osób za powierzone mienie, itp.)**

1.3. Do zadań skarbnika Miasta lub zastępcy skarbnika Miasta, w szczególności należy:

- 1/ **przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawie powoływania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub pełnego składu komisji oraz innych, niezbędnych czynności przy inwentaryzacji,**
- 2/ **proponowania kierownikowi jednostki powołania ciał eksperckich lub opiniodawczych,**
- 3/ **proponowania kierownikowi jednostki częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów oraz przeprowadzenia spisów ponownych lub dodatkowych (uzupełniających).**
- 4/ **przedkładanie kierownikowi jednostki wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.**

1.4. Do zadań głównego księgowego, w szczególności należy:

- 1/ **przygotowanie projektów stosownych wewnętrznych przepisów dotyczących inwentaryzacji,**
- 2/ **rocznych planów w sprawie inwentaryzacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,**
- 3/ **uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,**
- 4/ **uczestnictwo w szkoleniach zespołów spisowych organizowanych przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,**
- 5/ **sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,**
- 6/ **zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury i potwierdzeniem sald,**
- 7/ **zapewnienie wyceny arkuszy spisowych przez Wydział Księgowości.**

1.5. Do zadań kierownika Wydziału Księgowości, w szczególności należy:

- 1/ **określanie pól spisowych,**
- 2/ **dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury i potwierdzeniem sald według zakresu działania tej komórki,**
- 3/ **wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych i przyjęcie niewykorzystanych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji,**
- 4/ **przyjęcie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej po zakończonym spisie z natury dokumentów inwentaryzacyjnych,**

- 5/ dokonanie wyceny arkuszy spisowych z poszczególnych pól spisowych z danymi ujętymi w ewidencji księgowej,
 - 6/ ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 7/ ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji - różnic inwentaryzacyjnych.
- 1.5. Do zadań kierowników pozostałych wewnętrznych komórek organizacyjnych pionu skarbnika Miasta, według zakresów merytorycznych działania komórek, w szczególności należy:
- 1/ dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury,
 - 2/ ujęcie wyników inwentaryzacji, o których mowa w pkt 1 w księgach rachunkowych.
- 1.6. Do zadań kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki, w szczególności należy;
- 1/ możliwość uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przed rozpoczęciem inwentaryzacji,
 - 2/ przygotowanie pól spisowych inwentaryzowanych składników,
 - 3/ przygotowanie ewidencji składników i uzgodnienie jej z ewidencją księgową przed rozpoczęciem czynności inwentaryzacyjnych przez zespół spisowy,
 - 4/ aktywne uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych,
 - 5/ złożenie zespołowi spisowemu oświadczeń wstępnych i końcowych, według wzorów stanowiących załączniki nr 3 – 8 do niniejszej instrukcji,
 - 6/ dopilnowanie poprawności w zakresie ustalania ilości inwentaryzowanych składników,
 - 7/ udzielania wszelkich niezbędnych wyjaśnień zespołowi spisowemu w czasie trwania spisu, a także przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - 8/ ustosunkowanie się na piśmie do ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienie przyczyn ich powstania i zaproponowania sposobu ich rozliczenia,
 - 9/ wniesienia korekt wynikających z ustalonych różnic do prowadzonej ewidencji.
- 1.7. Do zadań przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w szczególności należy:
- 1/ przedkładanie propozycji członków komisji inwentaryzacyjnej skarbnikowi Miasta lub zastępcy skarbnika Miasta,
 - 2/ proponowanie / wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego komisji,
 - 3/ powoływanie składów zespołów spisowych i przydzielania im pól spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury składników majątkowych,
 - 4/ przygotowanie pól spisowych do przeprowadzenia spisu z natury,
 - 5/ czuwanie nad rzetelnym przeprowadzeniem spisu z natury i nad przebiegiem innych czynności związanych z inwentaryzacją,

- 6/ przeprowadzenie instruktażu, szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych),
Możliwość uczestnictwa osób odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki majątkowe w szkoleniu przed rozpoczęciem inwentaryzacji.
- 7/ organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych,
- 8/ ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych wspólnie z głównym księgowym,
- 9/ rozwiązywanie bieżących problemów związanych z przebiegiem inwentaryzacji,
- 10/ dopilnowanie terminowego zakończenia prac inwentaryzacyjnych,
- 11/ rozliczenie zespołów spisowych z czynności inwentaryzacyjnych,
- 12/ sprawdzenie poprawności pod względem formalnym dokumentacji inwentaryzacyjnej (jak: arkuszy spisowych, oświadczeń, protokółów z przeprowadzonych czynności sporządzonych przez zespoły spisowe i innych dokumentów inwentaryzacyjnych),
- 13/ sprawdzanie działania zespołów spisowych, prowadzenia ewidencji mienia, oświadczeń osób odpowiedzialnych za powierzone mienie, itp.,
- 14/ sprawdzenie poprawności ustalania ilości inwentaryzowanych składników poprzez wrywkową kontrolę prawidłowości dokonywania spisu,
Na dowód przeprowadzonej kontroli należy złożyć podpis obok pozycji objętej kontrolą.
W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli, że spis w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, nierzetelnie, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
- 15/ sprawowanie kontroli nad pracami zespołów spisowych,
- 16/ przygotowanie dokumentacji z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji oraz przedłożenie tej dokumentacji kierownikowi Wydziału Księgowości,
- 17/ stawianie wniosków w sprawie:
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanego,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony,
 - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 18/ dopilnowanie złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 19/ przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 20/ stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania – ujawnionych w czasie inwentaryzacji zbędnych lub nadmiernych składników oraz w sprawie usprawnienia gospodarki majątkowej.

1.8. Do zadań zespołów spisowych, w szczególności należy:

- 1/ poinformowanie kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych / osób odpowiedzialnych o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie, w celu przygotowania pól spisowych do przeprowadzenia spisu z natury,

- 2/ uczestnictwo w szkoleniu zorganizowanym przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przed rozpoczęciem inwentaryzacji w zakresie czynności inwentaryzacyjnych,
- 3/ pobranie za pokwitowaniem druków spisu z natury w Wydziale Księgowości, a po zakończeniu spisów dokonać rozliczenia się z pobranych arkuszy spisowych,
- 4/ pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych / kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych lub użytkowników oświadczeń wstępnych i końcowych według wzorów określonego w niniejszym zarządzeniu,
- 5/ terminowe i rzetelne przeprowadzenie spisu z natury w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem wewnętrznym kierownika jednostki oraz treścią szkolenia,
- 6/ właściwe dokonywanie korekt popełnionych ewentualnych błędów na arkuszach spisowych, spisanie majątku niepełnowartościowego oraz obcych na odrębnych arkuszach spisowych,
- 7/ terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej materiałów z prac inwentaryzacyjnych (np. arkuszy spisowych, oświadczeń, protokołów, sprawozdania itp.,) po zakończeniu spisu,
- 8/ sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonych czynności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszej Instrukcji,
- 9/ dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz stanu zabezpieczenia przed wypadkami losowymi i wpływami atmosferycznymi.

1.9. W skład zespołu spisowego nie powinna wchodzić osoba prowadząca ewidencję składników majątkowych oraz osoba odpowiedzialna za powierzone mienie w jednostce, jak również osoba nie zapewniająca bezstronności spisu.

2.0. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być informowani o wynikających z ewidencji księgowej ilościach inwentaryzowanych składników majątku.

2.1. Komisja inwentaryzacyjna nie powinna korzystać z przygotowanych arkuszy spisu z natury (komputerowych), w których byłyby podane asortymenty , ilości, wartości.

1.2. *Przeprowadzenie inwentaryzacji i jej udokumentowanie* - polegające w szczególności na :

- 1/ dokonaniu inwentaryzacji składników objętych planem inwentaryzacji rocznej,
- 2/ spis z natury środków pieniężnych - gotówki w kasie - polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego poprzez przeliczenie środków pieniężnych , porównaniu go ze stanem ewidencyjnym w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, Spis z natury gotówki w kasie winien być udokumentowany protokołem inwentaryzacji - kontroli kasy według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego Instrukcji.

- Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie zespół spisowy powinien sprawdzić również przestrzeganie zasad obrotu kasowego, a w szczególności:
- prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
 - przestrzeganie pogotowia kasowego,
 - prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
 - ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- 3/ spis z natury składników majątkowych polega na stwierdzeniu, że faktycznie istnieją, ustaleniu ich liczby, sprawdzeniu oznaczenia (numeru inwentarzowego),
- 4/ rzeczywistą ilość składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub ich pomiar.
- 5/ do spisu z natury składników majątkowych stosuje się uniwersalne arkusze spisowe, stanowiące druki ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji.
- 1/ arkusze spisowe sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem po 1 egzemplarzu dla zespołu spisowego – oryginał i kopia dla kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej / osoby odpowiedzialnej za majątek ,
- 2/ w arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje, a w szczególności:
- a/ na każdej kartce spisu z natury:
- określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji,
 - nazwiska i imiona i podpisy członków zespołu spisowego oraz kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej / osoby odpowiedzialnej za majątek oraz innych osób uczestniczących przy spisie, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,
- b/ w każdej pozycji spisu:
- cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację,
 - ilości poszczególnych składników,
- c/ zakończenie arkusza następuje przez wpisanie adnotacji „ spis zakończono na pozycji nr, i wykreślenie niezapisanych wierszy poprzez wstawienie znaku „z,,
- d/ w arkuszu spisowym nie pozostawia się nie wypełnionych wierszy.
- 6/ wpisu do arkusza należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika,
- 7/ błędy popełnione w arkuszach spisu z natury można poprawi wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu prawidłowego,
Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem (parafką) przez osobę dokonującą spisu z natury oraz datą.
Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy spisowych powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
- 8/ spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, dla których wpisuje się np. własne składniki majątkowe; własne składniki majątkowe niepełnowartościowe np. uszkodzone; obce składniki ,
- 9/ poszczególne grupy składników majątkowych należy ujmować na odrębnych arkuszach spisowych,
- 10/ składniki majątkowe powierzone różnym osobom należy spisywać na odrębnych arkuszach,
- 11/ przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej arkusze spisowe sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem po 1 egzemplarzu dla : jednostki zdającej, jednostki otrzymującej .

1.3. Zakończenie i rozliczenie inwentaryzacji polega , w szczególności na:

- 1 / wycenie składników majątkowych ujętych na arkuszach spisowych
Wyceny zinwentaryzowanego majątku dokonuje Wydział Księgowości bezpośrednio na arkuszach spisowych,
- 2 / porównanie danych - stanu faktycznego z arkuszy spisowych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
- 3 / ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób odpowiedzialnych za mienie oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.
- 4/ przed podjęciem decyzji wykaz różnic inwentaryzacyjnych wymaga zbadania i wyjaśnienia w celu ustalenia przyczyn powstania tych różnic.
- 5/ osoby odpowiedzialne za mienie zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.
- 6/ weryfikację różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna.
Komisja może domagać się ustnych i pisemnych wyjaśnień również od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie.
Przewodniczący komisji może wnioskować o ponowny spis z natury.
- 7/ na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej, itp.) komisja , odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.

4/ Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako :

- 1/ niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
Niedobory kwalifikuje się jako:
 - a/ ubytki naturalne - są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, które regulują odrębne przepisy.
Ubytki te rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych .
 - b/ niedobory nadzwyczajne - są to wszystkie niedobory pozostałe.
Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywania, zabezpieczenia.
- 2/ nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego
- 3/ szkody - gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku .

5/ Niedobory i szkody dzielą się na:

- 1/ niezawinione - do których zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób,

- 2/ zawinione – do których zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób,
- 6/ sporządzenie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedłożenie go kierownikowi jednostki oraz skarbnikowi Miasta lub zastępcy skarbnika Miasta i kierownikowi Wydziału Księgowości.
- 7/ podjęcie przez kierownika jednostki decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ,
- 8/ rozliczenie osób odpowiedzialnych za powstanie różnic inwentaryzacyjnych
- 9/ ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych .

§ 9

1. Inwentaryzacja w drodze otrzymania potwierdzeń sald

- 1.1 Inwentaryzacja aktywów i pasywów, o których mowa w § 4 pkt 2.2. należy do obowiązków kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych pionu skarbnika Miasta.
- 1.2. Polega ona na uzyskaniu pisemnej informacji o stanie kont w księgach rachunkowych kontrahentów jednostki oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu ewentualnych różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych .
- 1.3. Ustalanie i uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek bankowych odbywa się również na bieżąco, na podstawie otrzymywanych wyciągów bankowych.
Otrzymany wyciąg bankowy powinien być przez jednostkę sprawdzony i potwierdzony pod względem zgodności sald z ewidencją . W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunku bankowym jednostki należy niezwłocznie powiadomić właściwy bank, w którym jednostka posiada swój rachunek .
Jednostka jest zobowiązana na każde zgłoszenie banku i odwrotnie , uzgodnić saldo rachunków bankowych oraz potwierdzić na piśmie ich wysokość lub zgłosić zastrzeżenia .
Potwierdzenie stanu środków zgromadzonych na rachunkach bankowych jest ustawowo wymagane na ostatni dzień każdego roku obrotowego .
- 1.4. Należności, poza wyłączeniami ,powinny być potwierdzone pisemnymi potwierdzeniami sald rozrachunków przez kontrahentów . W tym celu jednostka wysyła do kontrahenta na piśmie potwierdzenie stanu należności wynikających z jej ksiąg.
Kontrahent natomiast potwierdza na piśmie ten stan lub zgłasza do niego zastrzeżenia .
Do ustalania sald mogą być stosowane:
 - gotowe formularze,
 - formularze opracowane przez jednostkę,
 - specyfikacje sald w formie wydruku komputerowego.

W celu ułatwienia sprawdzenia i potwierdzenia salda należności przez kontrahenta wskazane jest podanie numeru konta analitycznego, kwotę salda konta, poszczególne pozycje składające się na saldo, datę na którą uzgadniane jest saldo, podpis osoby / osób potwierdzających saldo wraz z pieczęcią imienną oraz firmową.

Potwierdzenie salda należy sporządzać w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla : 2 egzemplarze przesyłane są do kontrahenta, a trzeci (kserokopia) egzemplarz pozostaje w aktach jednostki. Do akt dołącza się również zwrócony przez kontrahenta potwierdzony jeden egzemplarz potwierdzenia.

- 1.5. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą internetową albo telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy.
- 1.6. Ustawa o rachunkowości nie dopuszcza tzw. „milczącego” uznania salda za uzgodnione. Jednostka powinna podjąć możliwe działania (pisemne, telefoniczne), by uzgodnienie było skuteczne.
W przypadku nie otrzymania zwrotnego pisemnego potwierdzenia salda takie podlegają weryfikacji na podstawie dowodów i zapisów w księgach rachunkowych w drodze weryfikacji.
- 1.7. W przypadku pewnej lub prawdopodobnej nieściągalności należności należy zaktualizować wartości należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 1.8. W przypadku składników powierzonych innym jednostkom należy uzyskać od jednostki potwierdzenie ich stanu.

§ 10

1. *Inwentaryzacja w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych -weryfikacji*

1.1. Celem weryfikacji jest:

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

1.2. Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury lub uzyskaniu pisemnego potwierdzenia od kontrahentów jednostki, przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami.

1.3. Inwentaryzacja przeprowadzana w drodze weryfikacji należy do obowiązku kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych pionu skarbnika Miasta.

1.4. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urządzeniu księgowym (analitycznym, syntetycznym) poprzez złożenie podpisu i wpisaniu daty na którą została dokonana czynność.

1.5. Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze porównania danych ksiąg Rachunkowych-weryfikacji potwierdza się również protokołem weryfikacji aktywów i pasywów, stanowiącym załącznik nr 11 do niniejszej Instrukcji.

1. *Dokumentacja inwentaryzacyjna*

1.1. Na dokumentację inwentaryzacyjną składają się w szczególności:

- 1 / roczny plan inwentaryzacji,
- 2 / instrukcja inwentaryzacyjna,
- 3 / zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 4 / arkusze spisu z natury,
- 5/ protokół weryfikacji aktywów i pasywów,
- 6 / potwierdzenia sald rozrachunków (należności, zobowiązań - przesłanych przez kontrahentów, kredytów, pożyczek, środków pieniężnych w banku)
- 7 / protokół z inwentaryzacji - kontroli kasy,
- 8 / notatka służbowa albo protokół z przeprowadzonego przed inwentaryzacją szkolenia,
- 9 / sprawozdania opisowe poszczególnych zespołów spisowych oraz przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji,
- 10/ oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 11/ wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych,
- 12/ protokół różnic inwentaryzacyjnych.

1.2. Do dokumentów inwentaryzacyjnych mają zastosowanie przepisy dotyczące dowodów księgowych.

1.3. Rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych skutków inwentaryzacji następuje w tym roku obrotowym, na który przypadał termin inwentaryzacji.

1.4. Dokumentacja inwentaryzacyjna podlega archiwizacji przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym przeprowadzono inwentaryzację.

**Terminy , częstotliwość i metody przeprowadzania
inventaryzacji składników majątkowych**

L.p.	Metody inventaryzacji	Rodzaj składników majątkowych	Częstotliwość inventaryzacji	Termin inventaryzacji
1	2	3	4	5
1.	Spis z natury	- środki pieniężne w gotówce - nieużyte materiały i towary odpisane w na dzień ich zakupu - druki ścisłego zarachowania	co roku	na ostatni dzień każdego roku obrotowego
		- papiery wartościowe w postaci materialnej (akcje , obligacje , bony, weksle, czek obce)	co roku	j.w.
		-materiały ,towary ,produkty gotowe i półfabrykaty znajdujące się na terenie strzeżonym – objęte ewidencja ilościowo – wartościową	raz na 2 lata	j.w.
		- nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji(z wyjątkiem gruntów, środków do których dostęp jest znacznie utrudniony)	raz na 4 lata	j.w.
		- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie ,znajdujących się na terenie strzeżonym	raz na 4 lata	j.w.
		- rzeczowe składniki majątku będące własnością innych jednostek	- co roku	j.w.
2.	Otrzymanie potwierdzeń	- kredyty i pożyczki	co roku	na ostatni dzień każdego roku obrotowego
		- środki pieniężne na rachunkach bankowych	co roku	j.w.
		- należności, z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych do których stosuje się przepisy podatkowe, należności spornych i wątpliwych , należności od pracowników, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych , a także innych aktywów i pasywów , jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie nie było możliwe	co roku	j.w.

3.	Weryfikacja sald	- grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów, spółdzielcze prawo do lokali mieszkalnych i użytkowych,	co roku	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia następnego roku
		- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony(np. budowle podziemne, instalacje), inwestycje rozpoczęte	co roku	j.w.
		-należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej	co roku	j.w.
		-należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	co roku	j.w.
		-należności i zobowiązania z tytułów publiczno – prawnych	co roku	j.w.
		-wartości niematerialne i prawne	co roku	j.w.
		-pozostałe aktywa i pasywa	co roku	j.w.
		- aktywa, których niezinventaryzowano na koniec roku obrotowego ze względu na wymóg inventaryzowania ich w drodze spisu z natury co kilka lat		
		aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe)	co roku	j.w.

Plan
rocznej inwentaryzacji
w Urzędzie Miejskim w Koninie

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
(Dz. U. z 2009r. Nr 152,poz. 1223 z późn.zm) oraz § 8 ust.1 pkt 1.4 ppkt 2
Instrukcji Inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Koninie ,
stanowiącej załącznik do zarządzenia nr
w sprawie
ustala się wroku plan rocznej inwentaryzacji poszczególnych
składników aktywów i pasywów zgodnie z następującym harmonogramem:

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji (rodzaj składnika aktywów i pasywów)	Przeprowadzenie inwentaryzacji na dzień	Metoda inwentaryzacji	Uwagi
1	2	3	4	5

Opracował:

Akceptacja:

Zatwierdził:

.....
(główny księgowy)

.....
(skarbnik Miasta)

.....
(kierownik jednostki)

Konin,
(data - dzień, miesiąc i rok)

Otrzymują :

- 1/ Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
- 2/ Kierownicy Wydziałów, w tym:
 - Księgowości
 - Podatków i Opłat
 - Budżetu

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

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(Nazwa Wydziału)

O ś w i a d c z e n i e *

Oświadczam, że wszystkie dowody dotyczące przychodu i rozchodu aktywów i pasywów objętych planem rocznej inwentaryzacji na dzień przeprowadzania inwentaryzacji zostały przekazane do Wydziałów pionu skarbnika Miasta zgodnie z Instrukcją Kontroli i Obiegu Dokumentów Księgowych

Konin,
(data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej) **

* składane podczas rocznej inwentaryzacji spisu z natury

** imię i nazwisko - czytelnie albo parafka z pieczętą

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

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(Nazwa Wydziału)

O ś w i a d c z e n i e *

Oświadczam, iż
(nazwa Wydziału)

- nie posiada na stanie materiałów i towarów odpisywanych w koszty na dzień ich zakupu

- nie stosuje druków ścisłego zarachowania

Według stanu na dzień
(wpisać właściwą datę)

Konin,
(data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej) **

* składane podczas rocznej inwentaryzacji spisu z natury
** imię i nazwisko - czytelnie albo parafka z pieczętką

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

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(Nazwa Wydziału)

O ś w i a d c z e n i e *

Oświadczam, że
(nazwa Wydziału)

nie stosuje druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień
(wpisać właściwą datę)

Konin,
(data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej) **

* składane podczas rocznej inwentaryzacji spisu z natury

** imię i nazwisko - czytelnie albo parafka z pieczętką

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

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(Nazwa Wydziału)

O ś w i a d c z e n i e *

Oświadczam, że
(nazwa Wydziału)

- nie posiada na stanie materiałów i towarów odpisywanych w koszty na dzień ich zakupu

według stanu na dzień
(wpisać właściwą datę)

Konin,
(data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej) **

* składane podczas rocznej inwentaryzacji spisu z natury

** imię i nazwisko - czytelnie albo parafka z pieczętką

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

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(Nazwa Wydziału)

O ś w i a d c z e n i e *

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątkowych objętych inwentaryzacją spisu z natury na dzień przeprowadzania spisu zostały przekazane do Wydziałów Księgowości zgodnie z Instrukcją Kontroli i Obiegu Dokumentów Księgowych

Konin,
(data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej) **

* składane podczas inwentaryzacji spisu z natury składników majątkowych

** imię i nazwisko - czytelnie albo parafka z pieczętką

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

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(Nazwa Wydziału)

O ś w i a d c z e n i e *

Oświadczam, że nie wnoszę zastrzeżeń i uwag do komisji inwentaryzacyjnej / zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych w drodze spisu z natury i jego udokumentowania na arkuszach spisowych.**

.....
(data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)***

- **składane podczas rocznej inwentaryzacji spisu z natury i podczas inwentaryzacji spisu z natury składników majątkowych**
- ** **oświadczenie składane także, gdy nie dokonano spisu na arkuszach spisowych z uwagi na nie występowanie inwentaryzowanego składnika**
- *** **imię i nazwisko - czytelnie albo parafka z pieczętą**

Arkusz spisu z natury nr

Rodzaj inwentaryzacji -

Metoda przeprowadzenia -

.....
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

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

**Skład komisji inwentaryzacyjnej
/ zespołu spisowego:**

Inne osoby obecne przy spisie:

1.....
(imię i nazwisko)

1.....
(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

2.....
(imię i nazwisko)

2.....
(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

3.....
(imię i nazwisko)

3.....
(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

4.....
(imię i nazwisko)

4.....
(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dniao godz.Spis zakończono dnia o godz.....

Lp.	KTM Symbol Indeks	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena jednostkowa	Wartość w zł	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
Razem							

Podpis osoby odpowiedzialnej

**Skład komisji inwentaryzacyjnej
/zespołu spisowego/**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

Wycenił :

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

Sprawdził :

.....
(imię i nazwisko)

Protokół

inwentaryzacji - kontroli kasy * w Urzędzie Miejskim w Koninie

przeprowadzonej w dniu przez komisję inwentaryzacyjną / zespół spisowy
w składzie :

1/.....

2/.....

3/.....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

W toku przeprowadzonej inwentaryzacji / kontroli kasy stwierdzono co następuje:

1. Stan faktyczny gotówki w kasie wyniósłzł
2. Stan gotówki według raportu kasowego nrz dnia
lub
Stan gotówki według raportów kasowych o nrz dat
wynosiłzł
3. Stwierdzono: nadwyżkę / niedobórzł
4. Ostatni nr dowodu KPz dniaw RK nr
5. Ostatni dowód wypłaty (KW) nr z dniaw RK nr
6. Stan depozytów przechowywanych w kasie - zgodność / niezgodność z ewidencją.
7. Stan druków ścisłego zarachowania - zgodność / niezgodność z ewidencją.
8. Inne ustalenia :
9. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia , w którym znajduje się kasa
.....

Protokół niniejszy został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden
pozostawiono osobie materialnie odpowiedzialnej.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna
nie wniosła zastrzeżeń / wniosła zastrzeżenia**

.....

(wymienić)

Podpisy

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

.....
(imiona i nazwiska członków komisji
Inwentaryzacyjnej/ zespołu spisowego)

* właściwe pozostawić

** niepotrzebne skreślić

P r o t o k ó ł

weryfikacji aktywów i pasywów *

według stanu na dzieńroku

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan	
			Przed weryfikacją	Po weryfikacji
1	2	3	4	5
I.	Konta bilansowe objęte weryfikacją **			
1.				
2.				
II.	Konta pozabilansowe objęte weryfikacją **			
1.				
2.				

Ustalenia weryfikacji wprowadzono do ksiąg rachunkowych .

Konin,.....
(data)

Podpisy

.....
(imię i nazwisko osoby sporządzającej).....
(imię i nazwisko osoby sprawdzającej)

* sporządzają wydziały pionu skarbnika Miasta

** Weryfikację kont bilansowych i pozabilansowych można dokonywać w układzie kont syntetycznych z podziałem na konta analityczne poszczególnych kont syntetycznych, z uwzględnieniem ogólnej sumy aktywów i pasywów.

Sprawozdanie opisowe

dotyczące przygotowania i przebiegu inwentaryzacji w drodze spisu z natury
w Urzędzie Miejskim w Koninie sporządzone przez zespół spisowy w składzie:

1.
2.
3.

Na podstawie zarządzenia
.....
zespół spisowy przeprowadził spis z natury *
.....
.....

w okresie

1. Rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych
 - a / pobrano w dniuarkusze spisowe w ilości
o numerach oddo
 - b / wykorzystano arkusze w ilości o numerach
 - c / arkusze nie zużyte (czyste) w ilości o numerach
zwrócono w dniu
 - d / arkusze w ilości o numerach.....anulowane
zwrócono w dniu.....
 - e / arkusze w ilości o numerach zniszczone
na skutek
zwrócono w dniu
2. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji
4. Uwagi o stanie składników majątkowych objętych inwentaryzacją
.....
4. Uwagi dotyczące zabezpieczenia składników objętych inwentaryzacją
.....
5. Inne uwagi
6. Wnioski

Podpis osoby odpowiedzialnej
za zinwentaryzowany majątek

Podpisy członków zespołu

wg złożonych oświadczeń

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

Data ,.....

* wymienić nazwy pól spisowych

Protokół

rozliczenia wyników inwentaryzacji

składników majątkowych w drodze spisu z natury*

- I. 1. Komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem nr Prezydenta Miasta Konina z dnia w sprawie
w składzie :
1.
 -
 -
 -
- przeprowadziła inwentaryzację składników majątkowych według stanu na dzień w okresie od dnia do dnia
2. Wyniki inwentaryzacji zostały spisane na arkuszach spisu z natury w ilości o nr
 3. Różnice inwentaryzacyjne zawiera załącznik do niniejszego protokołu (tak/nie) **
 4. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych.....
 5. Opinia komisji o przygotowaniu i przebiegu spisu z natury.....
 6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych
 7. Inne uwagi i wnioski.....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

.....
(data)

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

- II. 1. Opinia radcy prawnego nt .różnicy inwentaryzacyjnej

.....
(data)

.....
(podpis i pieczętka)

- III.1. Opinia skarbnika Miasta lub zastępcy skarbnika Miasta nt. różnicy inwentaryzacyjnej

.....
(data)

.....
(podpis i pieczętka)

- IV.1. Decyzja Prezydenta Miasta Konina nt. różnicy inwentaryzacyjnej

.....
(data)

.....
(podpis i pieczętka)

* sporządzany w przypadku spisu z natury raz na cztery lata
** właściwe pozostawić