

ZASADY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

Spis treści

Rozdział I: Podstawy prawne	2
Rozdział II: Wstęp	2
Rozdział III: Cele przeprowadzania inwentaryzacji	2
Rozdział IV: Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji	2
Rozdział V: Zasady przeprowadzania inwentaryzacji	3
Rozdział VI: Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji	6
Rozdział VII: Metody przeprowadzania inwentaryzacji	7
Rozdział VIII: Odpowiedzialność osób materialnie odpowiedzialnych za sprawne	7
przeprowadzenie inwentaryzacji	7
Rozdział IX: Arkusze spisu z natury – charakterystyka i sposób ich wypełniania podczas	8
przeprowadzania inwentaryzacji	8
Rozdział X: Zakończenie inwentaryzacji	10
Rozdział XI: Obowiązki Burmistrza Drawska Pomorskiego w zakresie prawidłowego	10
przeprowadzenia inwentaryzacji	10
Rozdział XII: Obowiązki Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej	11
Rozdział XIII: Obowiązki przewodniczącego zespołu spisowego	12
Rozdział XIV: Obowiązki członków zespołów spisowych	12
Rozdział XV: Rola służb księgowych w sprawnym przeprowadzeniu inwentaryzacji	12
Rozdział XVI: Wykaz aktywów i pasywów, sposobów i terminów przeprowadzania	13
inwentaryzacji	13
Rozdział XVII: Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów po zakończeniu	14
inwentaryzacji	14
Rozdział XVIII: Dekretacja i księgowanie pozostałych różnic inwentaryzacyjnych	17
Rozdział XIX: Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych	19
Rozdział XX: Wzory druków niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji	19

Rozdział I: Podstawy prawne

§ 1. Instrukcja Inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223; Nr 157 poz. 1241; Nr 165 poz. 1316; z 2010 r. Nr 47 poz. 278),
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz. 861),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 241 poz. 1616).

Rozdział II: Wstęp

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

Rozdział III: Cele przeprowadzania inwentaryzacji

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

2. Zasadniczym celem inwentaryzacji jest :

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

Rozdział IV: Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

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

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

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

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

Rozdział V: Zasady przeprowadzania inwentaryzacji

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

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

3. W razie potrzeby Burmistrz Drawska Pomorskiego do przeprowadzenia spisu z natury powołuje zespoły spisowe.

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

5. Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) terminowości i częstotliwości – inwentaryzacja przeprowadzana jest w terminach zgodnych z planem i zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiającym w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych;

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

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

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

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

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

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

- 1) nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:
 - a) należności sporne i wątpliwe,
 - b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - c) rozrachunki z pracownikami,
 - d) rozrachunki publiczno prawne,

- e) drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści oraz salda „0”
- 2) pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez kontrahenta (z wyłączeniem banków);
- 3) potwierdzenie salda może odbywać się również telefaksem albo telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy;
- 4) jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji;
- 5) formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:
 - a) kwotę salda,
 - b) wskazanie strony "Wn" lub "Ma",
 - c) pieczętę zakładu i podpisy osób upoważnionych,
 - d) ewentualne załączniki;
- 6) po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald, sporządza się protokół z inwentaryzacji do grupy kont należących do danego zespołu kont ujętych w zakładowym planie kont;
- 7) w przypadku składników powierzonych kontrahentom, należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.

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

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

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

4. Celem weryfikacji jest:

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

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

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

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

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

8. Fakt dokonania porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości odnotowywany jest przez pracownika Referatu Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego Gospodarki Nieruchomościami dokonującego weryfikacji poprzez

umieszczenie na przesłanym zestawieniu środków trwałych przy każdej pozycji swojego podpisu.

9. Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości potwierdzone muszą być w formie protokołu z inwentaryzacji do grupy kont należących do danego zespołu kont w zakładowym planie kont.

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

Rozdział VI: Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

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

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

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

- 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe, lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (kradzież, włamanie, pożar kłeska żywiołowa itp.);
 - 3) na żądanie odpowiednich organów (np. urzędu skarbowego, policji, prokuratury, sądu itp.).
4. Jednostki korzystając z prawa do inwentaryzacji drogą spisu z natury:
- 1) raz na 4 lata – środków trwałych, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - 2) raz na 2 lata – zapasów aktywów obrotowych - mogą przeprowadzić inwentaryzację w dowolnym okresie roku.

Rozdział VII: Metody przeprowadzania inwentaryzacji

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

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

Rozdział VIII: Odpowiedzialność osób materialnie odpowiedzialnych za sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji

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

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

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

- § 11.1. Arkusze spisu z natury, na których ujmuje się wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać:
- 1) nazwę jednostki (nadruk lub odcisnięty stempel zawierający nazwę jednostki);
 - 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenia uniemożliwiające ich zamianę, na przykład podpis Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 3) określenie metody inwentaryzacji,
 - 4) nazwę pomieszczenia spisowego, określenie magazynu, składowiska;
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury, imiona i nazwiska osób uczestniczących w komisji inwentaryzacyjnej oraz godziny jego przeprowadzenia;
 - 6) termin przeprowadzania inwentaryzacji;
 - 7) numer kolejny pozycji arkusza spisu;
 - 8) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny, na przykład numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu;
 - 9) jednostkę miary;
 - 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
 - 11) cenę za jednostkę miary oraz wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku przez cenę;
 - 12) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód niezgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury, bądź imię i nazwisko osób współodpowiedzialnych.
2. Wpis do arkuszy spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej, sprawdzenie prawidłowości wpisu.
3. Do arkuszy spisu stosuje się odpowiednio przepisy o dokumentacji księgowej, z tym, że członek Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) i osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązani są złożyć swoje podpisy obok poprawionego tekstu. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie niewypełnionych wierszy.
4. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i są objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie arkuszy spisu oraz ich oznaczenie w sposób uniemożliwiający zamianę, powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy spisu członkom zespołów spisowych. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.
5. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębniania składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość na skutek długotrwałego przechowywania albo z innych powodów uległa zmniejszeniu - nie dotyczy to jednak składników majątku zużywających się stopniowo (środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu).
6. Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia majątku przyjęte w indeksie materiałów, wyrobów i towarów. Ilości towarów powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej.
7. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i z uwagi na to niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wskrobywanie względnie wymazywanie czy zamazywanie korektorem błędnie zapisanych danych, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem.

Niewłaściwe zapisy winny być poprawione poprzez przekreślenie liczby lub nieprawidłowej treści oraz wpis prawidłowej. Wszelkie poprawki parafowane są przez osoby odpowiedzialne materialnie oraz członka zespołu spisowego.

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

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

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

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

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

13. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

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

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

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

16. Ilość rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach, określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisu. Przy zastosowaniu metody obliczeń technicznych należy każdorazowo załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej dokładne wymiary oraz wyliczenia

szczegółowe na podstawie których ustalono stan spisywanych składników. Załączniki podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna za stan spisu składników majątku. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5% stanu księgowego przyjmuje się go do rozliczenia jako stan faktyczny.

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

Rozdział X: Zakończenie inwentaryzacji

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział XII: Obowiązki Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

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

2. Zadaniem Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

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

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

Rozdział XIII: Obowiązki przewodniczącego zespołu spisowego

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

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

Rozdział XIV: Obowiązki członków zespołów spisowych

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

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

Rozdział XV: Rola służb księgowych w sprawnym przeprowadzeniu inwentaryzacji

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

- 1) uzgadniania i weryfikacji sald ,

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

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

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

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

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

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

§ 19.1. Po zakończeniu inwentaryzacji przez komisję inwentaryzacyjną i przekazaniu arkuszy spisowych za pośrednictwem Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej do referatu PBF, odpowiedzialne służby księgowe, dokonują wyceny i ustalają różnice inwentaryzacyjne.

Następnie przekazuje komisji inwentaryzacyjnej celem wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

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

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

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

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

5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

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

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

7. Niedobory, szkody i nadwyżki ujawnione w wyniku przeprowadzenia inwentaryzacji powinny być ustalone przez zespół spisowy, przy współudziale odpowiedzialnego za wycenę arkuszy

spisu z natury pracownika Referatu PBF. Ze względu na kryterium ich powstania dzieli się je następująco:

- 1) niedobory i szkody niezawinione mogą być spowodowane:
 - a) wypadkami losowymi (pożar, powódź, huragan itd.),
 - b) ubytkami naturalnymi z powodu właściwości fizykochemicznych składników majątkowych
 - c) (parowanie, gnicie, rozkrusz w granicach ustalonych norm),
 - d) błędami pomiaru powstałymi przy przyjmowaniu lub wydawaniu,
 - e) błędami przy wydawaniu podobnych asortymentów, w tym przypadku może nastąpić kompensata nadwyżki z niedoborem,
 - 2) niedobory i szkody zawinione mogą być spowodowane:
 - a) udowodnionym przywłaszczeniem mienia,
 - b) nieznanymi przyczynami ale nie spełniającymi warunków zezwalających na zaliczenie ich do niedoborów niezawinionych,
 - 3) nadwyżki można rozróżnić jako:
 - a) rzeczywiste, przyjmowane do ewidencji zapasów,
 - b) pozorne, nie są przyjmowane do ewidencji - wynikają z błędów pomiaru, pomyłek w dokumentach inwentaryzacyjnych i ewidencyjnych, mogą również wynikać z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów i w tym przypadku są kompensowane z niedoborami.
8. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych przez służę księgową obowiązują następujące zasady postępowania:
- 1) odpowiedzialny za wycenę aktywów i pasywów pracownik referatu PBF, rozlicza różnice inwentaryzacyjne, kwalifikując je odpowiednio do nadwyżek i niedoborów;
 - 2) Stała Komisja Inwentaryzacyjna powinna ustalić przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek (zebrać stosowne wyjaśnienia od osób materialnie odpowiedzialnych) i sformułować wnioski dotyczące sposobu rozliczenia różnic; wnioski opiniuje radca prawny i Skarbnik gminy Drawsko Pomorskie, a następnie akceptuje je Burmistrz Drawska Pomorskiego;
 - 3) zaakceptowane wnioski są przekazywane do referatu PBF, który odpowiada za rozliczenie inwentaryzacji w księgach rachunkowych roku obrotowego w którym przeprowadzono inwentaryzację;
 - 4) kompensata ujawnionych niedoborów i nadwyżek może być dokonana jeżeli zostały spełnione następujące warunki:
 - a) niedobory i nadwyżki które zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
 - b) niedobory i nadwyżki powinny być stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku o podobnym opakowaniu, co mogłoby sugerować pomyłkę,
 - c) niedobory i nadwyżki dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub grupy osób, które przyjęły wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - d) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek kompensowanych ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
 - e) kompensacie nie podlegają środki trwałe.
9. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych następuje w wyniku postępowania wyjaśniającego pomiędzy osobą materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie, a Stałą Komisją Inwentaryzacyjną. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się w następujący sposób:

- 1) niedobory niezawinione spowodowane przyczynami losowymi, uznane za ubytki naturalne lub ubytki pozorne wynikające z błędów pomiaru bądź powstałe z przyczyn uzasadniających ich usprawiedliwienie podlegają spisaniu w koszty lub odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne;
 - 2) niedobory i szkody zawinione obciążają konto osoby materialnie odpowiedzialnej i stają się roszczeniami; wysokość roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych ustala Burmistrz; w uzasadnionych przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną przypadkach dopuszczalna jest kompensata niedoboru z nadwyżką odnośnie rzeczowych składników majątku obrotowego powierzonego określonej osobie, pod warunkiem że zostały ujawnione podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątku;
 - 3) nadwyżki, które nie mogą być kompensowane z niedoborami stanowią pozostałe przychody operacyjne lub mogą zmniejszać koszty.
10. Kompensaty dokonuje odpowiedzialny za księgowe rozliczenie inwentaryzacji pracownik referatu PBF tylko wówczas, gdy spełnione są następujące warunki:
- 1) nadwyżka i niedobór zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem;
 - 2) nadwyżka i niedobór dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie lub osób rozliczanych i objętych wspólną odpowiedzialnością materialną;
 - 3) nadwyżka i niedobór powstały w pokrewnych asortymentach inwentaryzacyjnych składników majątku o tej samej nazwie lub podobnym wyglądzie, względnie w artykułach znajdujących się w podobnych opakowaniach.
11. Dla ustalenia wartości podlegającej kompensacie przyjmuje się mniejszą ilość i mniejszą cenę kompensowanych artykułów tzn. że dla określenia dopuszczalnych ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwóch występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki.
12. W związku z kompensatą mogą powstać następujące sytuacje:
- 1) kwota niedoboru równa się kwocie nadwyżki, jeśli ilość i ceny kompensowanych artykułów są sobie równe;
 - 2) po kompensacie powstają różnice ilościowe, jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są jednakowe, zaś ilości niedoboru i nadwyżki są różne;
 - 3) po kompensacie pozostają tylko różnice wartościowe, jeśli ilości niedoboru i nadwyżki kompensowanych artykułów są jednakowe, zaś jednostkowe ceny są różne;
 - 4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe, jeżeli różne są ilości i różne są ceny kompensowanych artykułów, a zatem różna jest wartość niedoboru i nadwyżki;
 - 5) niedobór pozostały po kompensacie rozlicza się jako niedobór mieszczący się w granicach norm lub limitów na ubytki naturalne lub jako niedobór przekraczający normy, który w zależności od ustalonych przyczyn może być zawiniony lub niezawiniony.

Rozdział XVIII: Dekretacja i księgowanie pozostałych różnic inwentaryzacyjnych

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

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

- 1) niedobory i szkody w rzeczowych i pieniężnych składnikach środków obrotowych;
- 2) niedobory i szkody w majątku trwałym,
- 3) roszczenia z tytułu niedoborów,

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

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	2.	3.	4.
1.	Ujawnione niedobory i szkody:		
	a) gotówki w kasie	240	101
	b) materiałów w magazynie	240	310
	c) podstawowych środków trwałych (wartość początkowa)	240	011
	d) pozostałych środków trwałych	240	013
	e) wartości niematerialnych i prawnych	240	020
	f) inwestycji (środków trwałych w budowie)	240	080
2.	Kompensata nadwyżek z niedoborami	240	240
3.	Zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie materiałów	240	401
4.	Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych	240	760
5.	Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umarzanych stopniowo oraz inwestycji (środków trwałych w budowie)	240	800
6.	Nadwyżki uznane za pozostałe przychody operacyjne	240	760
7.	Wyksięgowanie nadwyżek pozornych	240	011,013,020, 101,310
8.	Roszczenia z tytułu niedoborów:		
	a) wartość ewidencyjna niedoboru (neto)	240	240
	b) dodatnia różnica między wartością ewidencyjną netto a wycenionym roszczeniem	240	290

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

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

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

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

Rozdział XIX: Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

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

Rozdział XX: Wzory druków niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji

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

- 1) zarządzenie Burmistrza Drawsko Pomorskiego w sprawie powołania Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim - załącznik Nr 1 do Zasad przeprowadzania inwentaryzacji;
- 2) zarządzenie Burmistrza Drawsko Pomorskiego w sprawie powołania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim - załącznik Nr 2 do Zasad przeprowadzania inwentaryzacji;
- 3) zarządzenie Burmistrza Drawsko Pomorskiego w sprawie powołania Stałego Zespołu Weryfikacyjnego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim - załącznik Nr 3 do Zasad przeprowadzania inwentaryzacji;
- 4) Zarządzenie Burmistrza Drawsko Pomorskiego w sprawie ustalenia harmonogramu inwentaryzacji majątku gminy Drawsko Pomorskie - Załącznik Nr 4 do Zasad przeprowadzania inwentaryzacji ;
- 5) Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie - Załącznik Nr 5 i Nr 6 do Zasad przeprowadzania inwentaryzacji;
- 6) Sprawozdanie opisowe z przeprowadzenia inwentaryzacji majątku gminy Drawsko Pomorskie w drodze spisu z natury w okresie - Załącznik Nr 7 do Zasad przeprowadzania inwentaryzacji;
- 7) Sprawozdanie z przebiegu i zakończenia inwentaryzacji majątku gminy Drawsko Pomorskie w drodze spisu z natury na dzień – Załącznik nr 8 Zasad przeprowadzania inwentaryzacji ;
- 8) Protokół rozliczeń wyników i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych majątku gminy Drawsko Pomorskie przeprowadzonej w drodze spisu z natury - Załącznik Nr 9 do Zasad przeprowadzania inwentaryzacji;
- 9) Protokół inwentaryzacji kasy w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim– Załącznik Nr 10 do Zasad przeprowadzania inwentaryzacji;
- 10) Protokół z inwentaryzacji Należności/zobowiązań przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami według stanu na dzień - Załącznik Nr 11 do Zasad przeprowadzania inwentaryzacji ;
- 11) Protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzień – Załącznik Nr 12 do Zasad przeprowadzania inwentaryzacji;
- 12) Protokół z inwentaryzacji zobowiązań/ należności przeprowadzonej metodą weryfikacji sald według stanu na dzień – Załącznik nr 13 do Zasad przeprowadzania inwentaryzacji ;

ZARZĄDZENIE NR
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia r.

w sprawie powołania Przewodniczącego Stałej Komisji Inventaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223, Nr 157 poz. 1241, Nr 165 poz. 1316; z 2010r. Nr 47 poz.278; z 2011 r. Nr 102 poz. 585, Nr 199 poz. 1175) oraz Zasad przeprowadzania inventaryzacji, stanowiących załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 156/2010 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zarządzam co następuje:

§1. Powołuję na Przewodniczącego Stałej Komisji Inventaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

§2. Zadania i obowiązki Przewodniczącego Stałej Komisji Inventaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim określają Zasady przeprowadzania inventaryzacji, stanowiące załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 156/2010 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄDZENIE NR
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia r.

**w sprawie powołania Stałej Komisji Inventaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim
w Drawsku Pomorskim**

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223, Nr 157 poz. 1241, Nr 165 poz. 1316; z 2010r. Nr 47 poz.278; z 2011 r. Nr 102 poz. 585, Nr 199 poz. 1175) oraz Zasad przeprowadzania inventaryzacji, stanowiących załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 156/2010 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zarządzam co następuje:

§1. Na wniosek Przewodniczącego Stałej Komisji Inventaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, powołuję do składu Stałej Komisji Inventaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim następujące osoby:

- 1) - z-cę przewodniczącego,
- 2) - członka komisji,
- 3) - członka komisji.

§2. Zadania i obowiązki Stałej Komisji Inventaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim określają Zasady przeprowadzania inventaryzacji, stanowiące załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 156/2010 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄDZENIE NR
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia

w sprawie powołania Stałego Zespołu Weryfikacyjnego do przeprowadzania inwentaryzacji w drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald oraz w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

Na podstawie §6 ust. 4 Zasad przeprowadzania inwentaryzacji, stanowiących załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 156/2010 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zarządzam co następuje:

§1. Powołuję Stały Zespół Weryfikacyjny do przeprowadzania inwentaryzacji w drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald oraz w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, w następującym składzie:

- 1) - przewodniczący zespołu,
- 2) - z-ca przewodniczącego zespołu,
- 3) - członek zespołu,
- 4) - członek zespołu,
- 5) - członek zespołu.

§2. Zadania i obowiązki Stałego Zespołu Weryfikacyjnego do przeprowadzania inwentaryzacji w drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald oraz w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, określają Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, stanowiące załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 156/2010 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄDZENIE NR
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia

**w sprawie ustalenia harmonogramu inventaryzacji majątku gminy Drawsko Pomorskie
w roku.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337; z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675; z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 217 poz. 1281) oraz §13 pkt 2 załącznika Nr 6 do zarządzenia Nr 156/2010 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zarządza się co następuje:

§1. Roczną inventaryzację okresową majątku gminy Drawsko Pomorskie, zwaną dalej „inventaryzacją”, należy przeprowadzić wg harmonogramu, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Inventaryzację należy przeprowadzić następującymi sposobami oraz objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) w drodze spisu z natury:
 - a)
 - b)
 - c)

- 2) w drodze potwierdzenia sald:
 - a)
 - b)
 - c)

- 3) w drodze weryfikacji:
 - a)
 - b)
 - c)

§3. Zobowiązuje się kierowników referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim do zapewnienia harmonijnej pracy komisji/zespołów powołanych do przeprowadzenia inventaryzacji i udzielania im niezbędnej pomocy przy wykonywaniu powierzonych zadań.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Drawsko Pom., dn.

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(funkcja)

OŚWIADCZENIE

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

-

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

.....
*podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej*

Drawsko Pom., dn.

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(funkcja)

***Oświadczenie
poinwentaryzacyjne
osoby odpowiedzialnej materialnie***

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

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

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

.....
*podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej*

Sprawozdanie opisowe

**z przeprowadzenia inventaryzacji majątku gminy Drawsko Pomorskie
w drodze spisu z natury w okresie**

Skład

1. – przewodniczący komisji/zespołu,
2. – zastępca przewodniczącego komisji/zespołu,
3. – członek komisji/zespołu,
4. – członek komisji/zespołu.

Komisja/zespół w dniach przeprowadziła, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.
3.

inventaryzację w drodze spisu z natury:

- a) środków pieniężnych i papierów wartościowych znajdujących się w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim,
- b) druków ścisłego zarachowania,
- c) zapasów materiałów i towarów, znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową,
- d) obcych zasobów przyjętych przez jednostkę do przechowywania, w najem, dzierżawę lub użytkowanie.

I. Uwagi do przygotowania do inventaryzacji pól spisowych:

II. Uwagi dot. przebiegu inventaryzacji (w tym – o ewentualnych ruchach inventaryzowanych składników majątkowych):

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

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

V. Inne uwagi, wniosku i spostrzeżenia:

VI. Uwagi i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1)
.....
- 2)
.....
- 3)
.....

Podpisy komisji/zespołu:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

SPRAWOZDANIE
z przebiegu i zakończenia inventaryzacji
majątku gminy Drawsko Pomorskie w drodze spisu z natury na dzień

Dokonując inventaryzacji na podstawie:

- 1) zarządzenia nr Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia r. w sprawie powołania Stałej Komisji Inventaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim oraz
- 2) zarządzenia Nr Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia r. w sprawie ustalenia harmonogramu rocznej inventaryzacji okresowej majątku gminy Drawsko Pomorskie w roku,

Komisja/zespół w składzie:

1. – przewodniczący komisji/zespołu,
2. – zastępca przewodniczącego komisji/zespołu,
3. – członek komisji/zespołu,
4. – członek komisji/zespołu,

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.
3.

przeprowadziła w okresie od r. drogą spisu z natury roczną inventaryzację okresową majątku gminy Drawsko Pomorskie, obejmującą następujące składniki:

- a) środki pieniężne i papiery wartościowe znajdujące się w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim,
- b) druki ścisłego zarachowania,
- c) zapasy materiałów i towarów, znajdujące się w strzeżonych składowiskach o objętych ewidencją ilościowo – wartościową,
- d) obce zasoby przyjęte przez jednostkę do przechowywania, w najem, dzierżawę lub użytkowanie.

Rozliczenie pobranych arkuszy spisu z natury:

	ilość	od numeru	do numeru
a) pobrano:
b) wykorzystano:		
		ilość	o numerach
c) zwrócono arkusze niewykorzystane:
d) zwrócono arkusze anulowane i zniszczone:

W wyniku przeprowadzonych czynności inventaryzacyjnych w w/w zakresie ustalono, co następuje:

- 1) z inventaryzacji środków pieniężnych i papierów wartościowych znajdujących się w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim sporządzono protokół inventaryzacji kasy;
- 2) w objętych inventaryzacją, znajdujących się na terenie

....., spisano:

- składniki pełnowartościowe na ogólną kwotę zł, w tym:
 - a) w (*osoba materialnie odpowiedzialna* –):
 - arkusz spisu z natury nr, ilość pozycji na ogólną wartość zł;
 - b) w (*osoba materialnie odpowiedzialna* –):
 - arkusz spisu z natury nr, ilość pozycji na ogólną wartość zł;
 - c) w (*osoba materialnie odpowiedzialna* –):
 - arkusz spisu z natury nr, ilość pozycji na ogólną wartość zł;
- składniki niepełnowartościowe na ogólną kwotę zł, w tym:
 - a) w (*osoba materialnie odpowiedzialna* –):
 - arkusz spisu z natury nr, ilość pozycji na ogólną wartość zł;
 - b) w (*osoba materialnie odpowiedzialna* –):
 - arkusz spisu z natury nr, ilość pozycji na ogólną wartość zł;
 - c) w (*osoba materialnie odpowiedzialna* –):
 - arkusz spisu z natury nr, ilość pozycji na ogólną wartość zł;

Wg wstępnego wyliczenia, stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne (bez uwzględnienia ubytków naturalnych, kompensat, protokołów szkód i innych czynników mogących mieć wpływ na ostateczne wyliczenie):

- 1) w:
 - arkusz spisu z natury nr,
 - nadwyżka o wartości zł,
 - niedobór o wartości zł;
- 2) w:
 - arkusz spisu z natury nr,
 - nadwyżka o wartości zł,
 - niedobór o wartości zł;

Uwagi komisji inwentaryzacyjnej:

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

Drawsko Pomorskie, dnia r.

Podpisy komisji/zespołu

1.
2.
3.
4.

PROTOKÓŁ
rozliczeń wyników i dochodzeń w sprawie różnic inventaryzacji majątku gminy Drawsko
Pomorskie przeprowadzonej w drodze spisu z natury

Komisja/zespół w składzie:

1. – przewodniczący komisji/zespołu,
2. – zastępca przewodniczącego komisji/zespołu,
3. – członek komisji/zespołu,
4. – członek komisji/zespołu,

po przeprowadzeniu w okresie w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.
3.

spisu z natury obejmującego:

- a) środki pieniężne i papiery wartościowe znajdujące się w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim,
- b) druki ścisłego zarachowania,
- c) zapasy materiałów i towarów, znajdujące się w strzeżonych składowiskach o objętych ewidencją ilościowo – wartościową,
- d) obce zasoby przyjęte przez jednostkę do przechowywania, w najem, dzierżawę lub użytkowanie,

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym rozliczenia różnic inventaryzacyjnych – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego – proponuje powstałe różnice inventaryzacyjne rozliczyć następująco:

I. W zakresie stwierdzonych niedoborów, wykazanych wg osób materialnie odpowiedzialnych:

I.:

Po złożeniu przez osobę materialnie odpowiedzialną stosownych wyjaśnień dot. stwierdzonych różnic inventaryzacyjnych, w stosunku do:

1) następujących niedoborów:

- a) – ... szt.. o wartości,
- b) – ... szt.. o wartości,

2) następujących nadwyżek:

- a) – ... szt.. o wartości,
- b) – ... szt.. o wartości,

- komisja/zespół proponuje
.....;

2.:

Po złożeniu przez osobę materialnie odpowiedzialną stosownych wyjaśnień dot. stwierdzonych różnic inventaryzacyjnych, w stosunku do:

1) następujących niedoborów:

- a) – ... szt.. o wartości,
- b) – ... szt.. o wartości,

2) następujących nadwyżek:

- a) – ... szt.. o wartości
- b) – ... szt.. o wartości

- komisja/zespół proponuje
.....;

PODSUMOWANIE:

I. W zakresie stwierdzonych niedoborów:

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

II. W zakresie nadwyżek:

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

Drawsko Pomorskie, dnia

Podpisy komisji/zespołu:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

III. Opinia radcy prawnego w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

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

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

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

V. Decyzja Burmistrza Drawska Pomorskiego:

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

Drawsko Pomorskie, dnia

.....
podpis

Protokół
inventaryzacji kasy w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim

W dniu r. w godz., komisja/zespół w składzie:

- 1) – przewodniczący komisji/zespołu,
- 2) – zastępca przewodniczącego komisji/zespołu,
- 3) – członek komisji/zespołu,
- 4) – członek komisji/zespołu.

działająca na podstawie:

- 1) zarządzenia Nr Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia r. w sprawie powołania Stałej Komisji Inventaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim,
- 2) zarządzenia Nr Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia r. w sprawie ustalenia harmonogramu rocznej inventaryzacji okresowej majątku gminy Drawsko Pomorskie w roku,

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadziła inventaryzację kasy w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

W toku inventaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

SZTUK	PO	KWOTA	SZTUK	PO	KWOTA
	200			5	
	100			2	
	50			1	
	20			0,50	
	10			0,20	
Razem banknoty				0,10	
				0,05	
				0,02	
				0,01	
			Razem bilon		

- a) łączna wartość: zł;
- b) saldo kasowe na dzień r. : zł;
- c) stan gotówki wynikający z:
 - raportu kasowego nr (wydatki) z dnia r.: zł;
 - raportu kasowego nr (dochody i wydatki Urzędu) z dnia r.: zł;
- d) stwierdzono nadwyżkę/niedobór: ----- zł,
- e) wysokość pogotowia kasowego: zł.

2. Dokumentacja:

Nr konta	ostatni nr czeku gotówkowego	pozostało		ilość sztuk
		od nr	do nr	

- ostatni numer raportu kasowego (Fundusz Socjalny) – z dnia r.,
- ostatni numer raportu kasowego (depozyt) – z dnia r.,

1094

- ostatni numer raportu kasowego (dochody, zwroty, nadpłaty) – z dnia,
- ostatni numer raportu kasowego (oświata) – z dnia r.,
- ostatni numer raportu kasowego (oświata – Fund. Socjalny) – z dnia r.

- ostatni numer dowodu „KW” z dnia r.
 bloczek:, pozostało do wykorzystania:,

- ostatni numer dowodu „KP” z dnia r.,
 bloczek, pozostało do wykorzystania

3. Bankowa karta płatnicza: nr, termin ważności:, posiadacz:

4. Inne wartości pieniężne:

5. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 1 niniejszego protokołu:

6. Stan depozytów przechowywanych w kasie:.....
 ich zgodność/niezgodność z ewidencją:.....

7. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

8. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie, drugi przekazano do księgowości.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba odpowiedzialna materialnie nie wniosła zastrzeżeń:

Podpisy komisji/zespołu:

1.
2.
3.
4.

.....
 (podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

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

Pozycja bilansu:
Symbol i nazwa konta

1. Zespół spisowy w składzie:
1. Przewodniczący zespołu -
 2. Członek zespołu -
 3. Członek Zespołu -

działający na podstawie Zarządzenia Burmistrza Drawska Pomorskiego nrz dnia w sprawie powołania Stałego Zespołu Weryfikacyjnego do potwierdzania sald oraz weryfikacji stanu ewidencyjnego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, w ramach inventaryzacji przeprowadził metodą uzgodnienia sald z kontrahentami inventaryzację papierów wartościowych w formie zdematerializowanej według stanu na dzień

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

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

Zestawienie zakończono na pozycji (słownie:)

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

2.3 Inventaryzowane saldo jest realne i prawidłowo ustalone.

2.4 Inne :

Załącznik:

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

Podpisy komisji weryfikacyjnej :

1.
2.
3.

Zatwierdzam:

.....

.....

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

Pozycja bilansu:

Symbol i nazwa konta

1. Zespół spisowy w składzie:

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

działający na podstawie zarządzenia Burmistrza Drawska Pomorskiego nrz dnia w sprawie powołania Stałego Zespołu Weryfikacyjnego do potwierdzania sald oraz weryfikacji stanu ewidencyjnego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim w ramach inventaryzacji przeprowadził inventaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzień

2.1 W toku przeprowadzonych czynności inventaryzacyjnych stwierdzono, co następuje:
Saldo badanej pozycji bilansowej na dzień wynosi zł. i obejmuje:

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

Zestawienie zakończono na pozycji (słownie:).

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

2.3 Inventaryzowane saldo konta jest realne i prawidłowo ustalone.

2.4 Inne uwagi:

Załączniki:

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

Podpisy komisji weryfikacyjnej :

1

2

3

Zatwierdzam:

.....

.....

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

Pozycja bilansu:

Symbol i nazwa konta

1. Zespół spisowy w składzie:

- 4. Przewodniczący zespołu -
- 5. Członek zespołu -
- 6. Członek Zespołu -

działający na podstawie Zarządzenia Burmistrza Drawska Pomorskiego nrz dnia w sprawie powołania Stałego Zespołu Weryfikacyjnego do potwierdzania sald oraz weryfikacji stanu ewidencyjnego w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, w ramach inventaryzacji przeprowadził metodą uzgodnienia sald z kontrahentami inventaryzację papierów wartościowych w formie zdematerializowanej według stanu na dzień

2.1 W toku przeprowadzonych czynności weryfikacyjnych stwierdzono, co następuje:

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

Nazwa analityczna konta	stan	
	przed weryfikacją	po weryfikacji
	Ma	Ma
Razem		

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

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

2.3 Inventaryzowane saldo jest realne i prawidłowo ustalone.

2.4 Inne :

Załącznik:

- 1) zestawienie stanu konta.

Podpisy komisji weryfikacyjnej :

- 1.
- 2.
- 3.

Zatwierdzam:

.....

.....