

Zarządzenie Nr 86/2017
Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy
z dnia 30 listopada 2017 roku

w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy i Miasta
w Drzewicy

*Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r.,
poz. 1047 z późn. zm.), zarządzam co następuje:*

§ 1.

1. Wprowadza się Instrukcję w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym. Ustawa o rachunkowości ustanawia obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w celu zweryfikowania wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów jednostki.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi .

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 85/2013 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA
Gminy i Miasta w Drzewicy
mgr Edward Podkowiński
Zastępca Burmistrza

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 86/2017
Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy
z dnia 30 listopada 2017 roku

INSTRUKCJA

ZASAD PRZEPROWADZANIA I ROZLICZANIA INWENTARYZACJI

I. ZADANIA INWENTARYZACJI

Celem inwentaryzacji jest:

1. Ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym.
2. Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.
3. Dokonanie gospodarczej oceny przydatności składników majątkowych.

II. SPOSOBY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się na podstawie inwentaryzacji, która może występować w formie:

1. spisu z natury (środki pieniężne, aktywa finansowe, rzeczowe składniki majątku obrotowego, środki trwałe)
2. uzyskania potwierdzenia sald rachunków z kontrahentami i bankami
3. weryfikacji sald wynikających z ewidencji z posiadanymi dowodami spełniającymi warunki odpowiednich, wiarygodnych i dostępnych dowodów.

Formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) **Spis 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. Spis z natury przeprowadza zespół w składzie, co najmniej dwuosobowym, w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.

Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:

- a) *kompletności* – każdy składnik objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury,
- b) *jednokrotności* – każdy składnik objęty spisem może być ujęty w arkuszu spisu z natury tylko jeden raz,
- c) *porównywalności* – stan składnika majątkowego ustalony w drodze spisu z natury w określonym dniu musi dać się porównać ze stanem ewidencyjnym tego samego składnika tylko z tego samego dnia.

2) **Uzgodnienie sald** – uzgodnieniem sald obejmuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- b) pożyczki i kredyty,
- c) należności (z wyjątkiem wątpliwych spornych od pracowników i innych osób fizycznych nie prowadzących ksiąg rachunkowych),
- d) zobowiązania (z wyjątkiem publicznoprawnych i wobec pracowników).

Jeżeli papiery wartościowe są przechowywane w banku lub innym miejscu ich stan powinien być potwierdzony przez jednostkę przechowującą .

Inwentaryzację (uzgodnienie sald) poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy referatu finansowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej. Uzgodnienie stanów pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

Nie wymagają uzgodnienia salda:

- a) należności i zobowiązania wobec kontrahentów (osoby fizyczne oraz jednostki gospodarki nieuspołecznionej), którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- b) należności objęte powództwem sądowym,

c) drobne należności i zobowiązania zgodnie z zasadą istotności,

Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy referatu finansowego.

3) **Weryfikacja stanu ewidencyjnego** – polega na porównaniu sald ksiąg ze stanowiącymi ich podstawę dokumentami, a także aktualnym stanem rzeczywistym. Weryfikacją obejmuje się wartości niematerialne i prawne, inwestycje rozpoczęte, grunty, środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony np. drogi, rezerwy, fundusze i kapitały, rozliczenia międzyokresowe, przychody przyszłych okresów, aktywa i pasywa imienne wyłączone z obowiązku dokonania ich spisu z natury, gdyż znajdują się poza jednostką, np.: w komisie, naprawie, w obcym zakładzie pracy itd. Weryfikacją obejmuje się również zobowiązania lub należności wobec organów podatkowych, z tytułu których jednostka jest płatnikiem, jak również dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych.

Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadzący (zg. z zakresem czynności) konta analityczne lub konta syntetyczne. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje Skarbnik Gminy.

III. TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

Składniki aktywów i pasywów inwentaryzuje się zgodnie z terminarzem i częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości, to jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę, w przypadku połączenia lub podziału jednostek, zmianę formy prawnej (np. wydzielenie zakładu budżetowego) w celu rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych a w tym:

- przekazania składników majątkowych przy zmianie osób materialnie odpowiedzialnych i przy odejściu osoby materialnie odpowiedzialnej,
- wypadków losowych (pożar, włamanie itp.)
- przed przeniesieniem majątku placówki w inne miejsce, przy zaistnieniu innych nieprzewidzianych okoliczności.
- inne na podstawie zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta (np. w celach kontrolnych)

Częstotliwość, terminy oraz metody przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów przedstawia poniższa tabela:

Przedmiot inwentaryzacji	Częstotliwość i termin inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
1	2	3
Środki trwałe	- raz na cztery lata spisywane z natury i corocznie weryfikacja w latach, w których nie przypada spis z natury na ostatni dzień roboczy każdego roku nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż do 15 stycznia roku następnego	Spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji
Należności i zobowiązania z tytułu dostaw i usług	- corocznie na ostatni dzień roboczy roku obrachunkowego nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż do 15 stycznia roku następnego	Potwierdzenia sald
Rozrachunki publiczno - prawne Rozrachunki z pracowni - kami	- corocznie na ostatni dzień roboczy roku obrachunkowego nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż do 15 stycznia roku następnego	Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników
Zobowiązania , o których potwierdzenie nie wystąpił wierzyciel	- corocznie na ostatni dzień roboczy roku obrachunkowego nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż do 15 stycznia roku następnego	Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników
Środki pieniężne w kasie	- corocznie na ostatni dzień roboczy roku obrachunkowego	Spis z natury
Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	- corocznie na ostatni dzień roboczy roku obrachunkowego	Potwierdzenie sald
Składniki aktywów i pasywów, których nie da się uzgodnić przez potwierdzenie salda lub spisać z natury, w tym: wartości niematerialne i prawne, fundusze, grunty oraz środki trwałe trudno dostępne oglądowi	- corocznie na ostatni dzień roboczy roku obrachunkowego nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż do 15 stycznia roku następnego	Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników aktywów i pasywów

IV. KOMISJA INWENTARYZACYJNA

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz Gminy i Miasta w Drzewicy na wniosek Skarbnika .

2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz na wniosek Przewodniczącego komisji w składzie co najmniej dwóch osób (nie mogą to być osoby materialnie odpowiedzialne).

W celu sprawnego przeprowadzenia spisu w Komisji Inwentaryzacyjnej mogą być wydzielone zespoły spisowe. Zespół spisowy musi składać się co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątkowe. Skład zespołów spisowych na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej ustala Burmistrz Gminy i Miasta.

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej , komisję inwentaryzacyjną, zespoły spisowe powołuje Burmistrz Gminy i Miasta zarządzeniem.

Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- a) stawianie wniosków w sprawie tworzenia zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
- b) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- c) zorganizowanie przeprowadzenia szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy: środki trwałe i składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane),
- e) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych, szacunku lub obmiaru.
- f) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- g) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych
- h) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych,

Przewodniczący może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a) przeprowadzenie spisu w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- b) ocena przydatności składników majątkowych (stanu technicznego, fizycznego, celowości użytkowania)
- c) sporządzenie protokołu odpisu składników majątkowych nie nadających się do dalszego użytkowania celem zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy i Miasta i Skarbnika.
- d) terminowe przekazywanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

V. ARKUSZE SPISU Z NATURY

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 Komisji Inwentaryzacyjnej lub Skarbnika Gminy,
- 3) określone metody inwentaryzacyjne,
- 4) nazwę pomieszczenia spisowego,
- 5) datę spisu z natury, imiona i nazwiska osób uczestniczących w komisji inwentaryzacyjnej oraz godziny jego przeprowadzania,
- 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,
- 12) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury, bądź imię i nazwisko osób współodpowiedzialnych.

2. Wpis na arkusz spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej, sprawdzenie prawidłowości wpisu.

3. **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.
4. W przypadku błędu mogą być poprawione przez skreślenie oraz parafowane przez osoby odpowiedzialne materialnie oraz członka zespołu spisowego.
5. **Arkusze spisu należy wypełniać** w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
6. W przypadku, gdy osoba odpowiedzialna materialnie nie może brać udziału w spisie z natury oraz jeżeli nie upoważniła do tej czynności innej osoby, to wówczas na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki może wyrazić zgodę na przeprowadzenie spisu z natury w obecności wyznaczonej przez niego 3 – osobowej komisji.
7. 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.
8. Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez Przewodniczącego 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 Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej ma obowiązek powiadomić kierownika jednostki, który zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie inwentaryzacji w całości lub odpowiedniej jej części.
9. **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 powinna być dokonana przez odpowiedniego pracownika księgowości) oraz podpisują arkusze i przedkładają je do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.
10. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy wpisać odpowiednią klauzulę w celu wskazania ostatniej pozycji na arkuszu, np. „Spisu zakończono na stronie, pozycji, arkusza spisowego”.
11. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egz., oryginał otrzymuje księgowość do wyceny i rozliczenia, kopię zaś osoba materialnie odpowiedzialna.

VI. PRZYGOTOWANIE INWENTARYZACJI

Czynności przed inwentaryzacyjne:

- a) pobranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych
- b) sprawdzenie, czy poszczególne składniki majątku trwałego zostały oznakowane w sposób umożliwiający ich identyfikację
- c) ewentualne protokolarne zlikwidowanie przedmiotów i materiałów nie nadających się do dalszego użytkowania.

Czynności właściwe :

- a) dokonanie wstępnego przeglądu składników majątkowych podlegających inwentaryzacji
- b) sprawdzenie, przyjęcie i skompletowanie dokumentów bieżących i zaległych z operacji przychodowych i rozchodowych
- c) przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych metodą spisu z natury (liczenie, ważenie, mierzenie stosując zasadę podwójnego sprawdzania – identyfikacja przedmiotowa, jakościowa, cenowa) oraz wpisanie faktycznych stanów na arkusze spisowe
- d) dokonanie na bieżąco wyceny spisanych składników
- e) rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji
- f) złożenie podpisów na arkuszach spisowych przez komisję inwentaryzacyjną, osobę materialnie odpowiedzialną
- g) pobranie oświadczenia od osoby materialnie odpowiedzialnej, że wszystko zostało spisane, że nie wnosi uwag i zastrzeżeń do spisu oraz sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji
- h) sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji
- i) przekazanie kompletu dokumentów do działu finansowego celem rozliczenia inwentaryzacji

1. Czynności rozliczeniowe:

- a) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym, rachunkowym i dokonanie wyceny.
- b) sporządzenie końcowego wyliczenia, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych
- c) wnioskowanie przez komisję inwentaryzacyjną co do różnic inwentaryzacyjnych oraz likwidacji składników majątkowych nie nadających się do użytkowania.
- d) podjęcie decyzji przez Burmistrza Gminy i Miasta w sprawie:
 - dochodzenia zawinionych niedoborów
 - ewidencji niedoborów i nadwyżek
 - spisania ze stanu składników majątkowych / likwidacja/

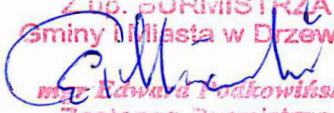
VII. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW INWENTARYZACYJNYCH

Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do kategorii B i zgodnie z art.74 ust. 2, pkt. 7 ustawy o rachunkowości winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

VIII. WZORY DRUKÓW NIEZBĘDNYCH DO ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA INWENTARYZACJI

Ustala się wzory dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia, przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji:

- 1) Zarządzenia Nr .../... Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji kasy
Załącznik Nr 1 do instrukcji
- 2) Zarządzenia Nr .../... Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych , przedmiotów nietrwałych
Załącznik Nr 2 do instrukcji
- 3) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją
Załącznik nr 3 do instrukcji
- 4) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji
Załącznik nr 4 do instrukcji
- 4) Protokół weryfikacyjny Załącznik Nr 5 do instrukcji
- 5) Sprawozdanie opisowe z przebiegu inwentaryzacji Załącznik Nr 6 do instrukcji

Z up. BURMISTRZA
Gminy i Miasta w Drzewicy

mgr Katarzyna Podkowińska
Zastępcza Burmistrza

Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy

nr

z dnia 20... r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji kasy w dniu

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047)

Zarządzam co następuje:

§ 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji kasy Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy w dniu roku przez komisję w składzie:

- 1) – Przewodniczący
- 2) - Członek
- 3) - Członek

§ 2. Zobowiązuje komisję w powyższym składzie do:

- 1) Przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych znajdujących się w kasie, a mianowicie:
 - gotówka w banknotach i bilonie
 - papiery wartościowe
 - inne kosztowności zdeponowane
 - druki ścisłego zarachowania
 - waluta obca
 - depozyty
- 2) Sporządzenia protokołu z inwentaryzacji kasy
- 3) Pobranie oświadczenia od kasjera
- 4) Przekazania sporządzonych dokumentów do Skarbnika Gminy i Miasta najpóźniej do następnego dnia po inwentaryzacji kasy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie w momencie przekazania przewodniczącemu komisji.

.....

(podpis kierownika jednostki)

Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy

nr

z dnia 20.... r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych, przedmiotów
nietrwałych w UG i M Drzewica**

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz.1875.) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz.1047)

Zarządzam co następuję:

§1. Zarządzam inwentaryzację przedmiotów nietrwałych w U G i M w Drzewicy w okresie od do

Powołuje komisję w składzie:

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

§ 2. Zobowiązuję komisję do:

1. Przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych
2. Sporządzenia protokołu z inwentaryzacji
3. Pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych
4. Przekazanie sporządzonych dokumentów do Skarbnika Gminy i Miasta najpóźniej następnego dnia po inwentaryzacji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie w momencie przekazania przewodniczącemu komisji.

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej

O ś w i a d c z e n i e

(Osoby materialnie odpowiedzialnej przed rozpoczęciem inwentaryzacji)

Niniejszym jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie w

..... o ś w i a d c z a m , że wszystkie dowody

Przychodu i rozchodu składników majątkowych zostały przekazane do działu księgowości

Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy .

.....
Data , podpis i pieczęć osoby materialnie odpowiedzialnej

Wypełnić w 2 egz.

- 1) oryginał komórka księgowości
- 2) kopia – jednostka inwentaryzowana

.....
Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej

O ś w i a d c z e n i e

(Osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji)

Niniejszym jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie w

..... o ś w i a d c z a m , że nie roszczę

Żadnych pretensji i uwag do Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości

zinwentaryzowanych składników majątkowych

.....
Data , podpis i pieczęć osoby materialnie odpowiedzialnej

Wypełnić w 2 egz.

- 1) oryginał komórka księgowości
- 2) kopia – jednostka inwentaryzowana

pieczęć firmowa

Drzewica ,

Protokół weryfikacyjny za rok

Saldo konta : według stanu na dzień

Zespół weryfikacyjny w składzie:

W dniu zweryfikował saldo konta jak wyżej i stwierdził, że saldo ww. konta, wynikające z zapisów księgowych udokumentowanych,

Salda końcowe na dzień wynoszą:

Lp.	Nr konta	Stan konta przed weryfikacją		Stan konta po weryfikacji		Treść salda	Uwagi
		Wn	Ma	Wn	Ma		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

10							
11							
12							
13							
14							
Razem							

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.....
2.....

Zatwierdzono:

.....
(skarbnik)

.....
(kierownik jednostki)

KONTA POZABILANSOWE

Lp.	Nr konta	Stan konta przed weryfikacją		Stan konta po weryfikacji		Treść salda	Uwagi
		Wn	Ma	Wn	Ma		
1							
2							

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy na podstawie zarządzenia nr Burmistrza z dnia w następującym składzie osobowym:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

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

a) (nazwa obiektu i inwentaryzowanych pomieszczeń):

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

b) (rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych):

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

c) (osoba materialnie odpowiedzialna):

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu arkusze od numeru do numeru
- b) wykorzystano arkuszy o numerach
- c) zwraca się arkusze czyste o numerach
- d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić):

.....
.....

4. Trudności, które napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....
.....

5. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....
.....

....., dnia

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....

.....

.....

(podpisy członków zespołu spisowego)