



Zarządzenie Nr 150/07/2022

Burmistrza Miasta Sanoka

z dnia 29.07.2022r.

w sprawie ustalenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej Składników Majątkowych Urzędu Miasta w Sanoku.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2022r. poz. 559 z późn. zm.)

Zarządzam,

co następuje:

§ 1

Ustala się Instrukcję inwentaryzacyjną Składników Majątkowych Urzędu Miasta w Sanoku w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów i Kierowników komórek równorzędnych do stosowania postanowień „Instrukcji” w realizacji zadań wynikających z ustalonej statutowo działalności kierowanej komórki organizacyjnej.

§3

Nadzór nad realizacją ustalonej „instrukcji” sprawuje Skarbnik Miasta.

§4

Traci moc Zarządzenie nr 105/2015 z 29 maja 2015r. Burmistrza Miasta Sanoka w sprawie ustalenia Instrukcji Składników Majątkowych Urzędu Miasta w Sanoku.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH URZĘDU MIASTA W SANOKU

ZAGADNIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja reguluje tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji, rozliczenie jej wyników zasady ewidencji środków trwałych, księgozbiorów i wyposażenia oraz zasady likwidacji zbędnych składników majątkowych. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie:
 - 1.) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.),
 - 2.) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.)
2. Słownik pojęć:
 - a) Komórka organizacyjna- należy rozumieć Wydział, Biuro, Referat, Straż Miejską i Urząd Stanu Cywilnego usytuowane w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Sanoka,
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu – należy rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu, Kierownika Biura, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) Osoba materialnie odpowiedzialna - należy rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za zabezpieczenie majątku gminy używanego przez komórkę organizacyjną,
 - d) Odpowiedzialność osobista materialna - należy rozumieć pracownika na stanowisku kasjera i magazyniera lub osoby, którym powierzono sprzęt do wyłącznego użytku z obowiązkiem wyliczenia się.

ROZDZIAŁ I

ZASADY PROWADZENIA INWENTARYZACJI I JEJ ROZLICZANIA

§1

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Miasta w Sanoku.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,

- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Urzędu Miasta w Sanoku.

§2

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Urzędu Miasta ustala się:

1. Metodą spisu z natury:

a) środków trwałych:

- własnych znajdujących się w eksploatacji
- własnych znajdujących się na stanie (wyposażenie),

b) środków pieniężnych:

- gotówki w kasie - w złotych polskich i walucie obcej,
- czeków, weksli, obligacji, akcji własnych oraz papierów wartościowych

c) zapasów:

- materiałów, towarów w magazynach, wyrobów gotowych (publikacje, wydawnictwa itp.),
- składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta.

2. W drodze pisemnego wzajemnego potwierdzania sald:

- środków pieniężnych krajowych i zagranicznych na rachunkach bankowych,
- kredytów, pożyczek, obligacji i lokat,
- należności i zobowiązań pomiędzy podmiotami gospodarczymi,
- rozliczeń z tytułu przekazanych lub otrzymanych nieodpłatnie środków,
- rozrachunków z innymi jednostkami (Urząd Skarbowy, ZUS itp.)

W praktyce oznacza to obowiązek uzyskania pisemnego potwierdzenia salda od kontrahenta odnośnie powyższych składników aktywów i pasywów.

Nie wymagają potwierdzenia sald:

- należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych (osoby fizyczne nie prowadzące ksiąg rachunkowych),
- należności wątpliwe, sporne objęte powództwem sądowym,
- należności uregulowane do dnia sporządzenia bilansu,
- sald zerowych,
- należności i zobowiązań z pracownikami,
- drobnych kwot, o ile nie wywiera to ujemnego wpływu na realizację zadań rachunkowości.

3. Metoda weryfikacji - polega na porównaniu stanów ewidencyjnych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i wtórnymi. Może być stosowana w odniesieniu do niedostępnych w czasie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku (znajdujących się poza urzędem):

- wartości niematerialnych i prawnych (np. prace projektowe, badawcze itp.)
- funduszy specjalnych, rezerw i dochodów przyszłych okresów,
- dostaw niefakturowanych,
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne,
- rozpoczętych inwestycji remontów,

Inwentaryzacja inwestycji rozpoczętych polega na sprawdzeniu czy:

- koszty inwestycji, remontów zostały kompletnie ujęte np. czy wszystkie przyjęte roboty zostały zafakturowane, a faktury zostały u inwestora zaksięgowane,
- kompletnie ujęto i właściwie wyceniono uzyskane z inwestycji środki trwale oddane do użytkowania,
- w wartości inwestycji niezakończonych nie tkwią inwestycje sprzedane przekazane lub bez efektu gospodarczego (nieczynne)

§3

Ustala się w Urzędzie Miasta następujące metody inwentaryzacji:

1. inwentaryzacja pełna - polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów.
2. inwentaryzacja uproszczona - polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej,
3. inwentaryzacja częściowa - obejmuje tylko niektóre składniki majątkowe,
4. inwentaryzacja doraźna - jest to inwentaryzacja celowa wykorzystywana bez zapowiedzi.

§4

Ustala się następujące zasady i terminy przeprowadzania spisów inwentaryzacyjnych:

1. Inwentaryzacja uproszczona, częściowa i doraźna poszczególnych składników majątku przeprowadzana jest w terminach ustalonych zarządzeniem Burmistrza.
2. Projekt harmonogramu inwentaryzacji (*załącznik nr 1*) opracowuje Kierownik Komisji Inwentaryzacyjnej w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta a następnie jest zatwierdzany przez Burmistrza Miasta i przekazywany do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
3. Przy ustalaniu harmonogramu inwentaryzacji należy przestrzegać następujących zasad:
 - a) corocznym spisom z natury podlegają: gotówka w kasie, papiery wartościowe (czeki, obligacje, weksle), materiały biurowe.
 - b) Raz na 4 lata metoda spisu z natury podlegają środki trwale i wyposażenie.
 - c) Burmistrz Miasta na wniosek Skarbnika może ustalić w zależności od potrzeb przeprowadzenia doraźnych spisów z natury określonych składników majątkowych.
4. Jeżeli określone składniki majątku są inwentaryzowane tylko raz w roku to okres jaki upływa między dwoma kolejnymi inwentaryzacjami powinien być tak ustalony aby zapewnił skuteczną ochronę mienia i realności bilansu.
5. Oprócz inwentaryzacji wynikającej z ustaleń instrukcji, należy przeprowadzić również spisy w przypadkach:

- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.)
6. Jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej następuje na okres krótszy niż 35 dni (urlop, choroba), a osoby przekazujące i przejmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku - przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.
 7. Inwentaryzacja winna być przeprowadzona wg stanu na ostatni dzień miesiąca.
 8. Terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalane, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
 9. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone służby w Urzędzie wymienione w niniejszej instrukcji.

Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzenia, formularzy, materiałów koniecznych do spisów	Burmistrz Miasta Sanoka, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej
3.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespoły spisowe
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej
5.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik i Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej zgodnie z zakresem działania referatu
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz powstanie wniosków Co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca Prawny
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia	Kierownik Referatu Księgowości
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Burmistrza	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Pracownik i Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej zgodnie z zakresem działania referatu

Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald

Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	Pracownicy i Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej zgodnie z zakresem działania referatu
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Pracownicy i Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej zgodnie z zakresem działania referatu
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Pracownicy i Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej zgodnie z zakresem działania referatu przy współpracy kierowników komórek

Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego (grunty, oprogramowania komputerowe, inwestycje rozpoczęte) i porównanie z odpowiednimi dowodami	Pracownicy i Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Naczelnik Wydziału Rozwoju i Obsługi Inwestora i Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr, Pracownicy i Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej zgodnie z zakresem działania referatu
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Pracownicy i Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej zgodnie z zakresem działania referatu

§5

1. Burmistrz Miasta wydaje wewnętrzne przepisy w zakresie inwentaryzacji (**załącznik nr 2**) - w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji powołuje Burmistrz Miasta.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników Urzędu Miasta. Zespół spisowy muszą składać się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku.
4. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Burmistrz w zarządzeniu.
5. **Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:**
 - a) organizacyjne przygotowanie spisu,
 - b) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - c) wyznaczenie spośród członków komisji, zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie

- czynności dla członków komisji,
- d) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - e) ustalenie terminu rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych, opracowanie harmonogramu inwentaryzacji, organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane,
 - f) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury,
 - g) stawianie przedstawianie kierownikowi zakładu w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku
 - przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - ✓ spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - ✓ spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - ✓ pełnego spisu z natury - spisem wrywkowym,
 - ✓ przeprowadzania spisów uzupełniających lub powtórnych.
 - zarządzenie (w uzasadnionych przypadkach) przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie trwania spisu,
 - kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury,
 - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.

6. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- b) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- c) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie użytkowanego majątku gminy w Urzędzie ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej. Obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem spoczywa również na kierowniku komórki organizacyjnej.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w Urzędzie w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy powierzono te składniki w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez komórki organizacyjne gminy ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych, a nadzór pełni Burmistrz.
4. Odpowiedzialność osobistą materialną ponoszą pracownicy na stanowisku kasjera i magazynierzy lub osoby, którym powierzono sprzęt do wyłącznego użytku z obowiązkiem wyliczenia się.
5. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna osobiście materialnie zgodnie z pkt.4 składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie (**załącznik nr 3**) stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości.
6. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
7. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
8. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu (**załącznik nr 4**). Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.
9. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
10. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
11. Inwentaryzację prowadzoną drogą spisu z natury w sposób tradycyjny za pomocą arkuszy przeprowadzają wskazani pracownicy tworząc 2-3 osobowe zespoły spisowe, które nie mogą być poinformowani o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
12. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
13. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony, przez co najmniej 3-osobową komisję wyznaczoną przez Burmistrza Miasta.

14. Wynik spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki za wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone są poprawki jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wypisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego lub osoby materialnie odpowiedzialnej, która na koniec spisu składa oświadczenie (*załącznik nr 5*).
15. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę lub w pliku elektronicznym (excel) w 2 egzemplarzach a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
16. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych,
 - b) wyposażenia,
 - c) pozostałych materiałów.
17. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braków oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
18. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie (*załącznik nr 6*) zawierające:
 - a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - b) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi.
19. Przeprowadzenie inwentaryzacji w systemie kodów kreskowych SKK odbywa się za pomocą czytników kodów kreskowych. Zespoły spisowe inwentaryzują pomieszczenia skanując etykiety oznakowane kodem kreskowym, odwzorowującym numer ewidencyjny, po czym ilość sczytanych kodów zapisywana jest automatycznie w pamięci terminala. Po przeprowadzonej inwentaryzacji terminal podłączony do komputera natychmiast przekazuje wynik skanowania do programu zainstalowanego w systemie komputerowym. Generuje się wówczas arkusz spisu z natury dla pola spisowego, gdzie przeprowadzana była inwentaryzacja. Program pozwala na porównanie danych zebranych w trakcie spisu ze stanem ewidencyjnym posiadanych składników majątku. Umożliwia również generowanie innych dokumentów, takich jak: arkusze spisu z natury, raporty zgodności, wykazy niedoborów i nadwyżek, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

§7

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy referatu księgowości budżetowej w zakresie sald z kontrahentami, ujętymi w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych.
3. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia obrotu pieniężnego.

§8

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadząc (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej (konta syntetyczne).
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.
5. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - a) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - b) środki pieniężne - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego, faktury nie zgłoszone do rozrachunku - przez stwierdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
 - c) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przeterminowanych,
 - d) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wskazania i prawidłowości,
 - e) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
 - f) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z sekcją techniczną
6. Inne nie wymienione aktywa i pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:

- a) czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.
7. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urządzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym) zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień.....” i umieszcza swój podpis.

§9

1. Spisy z natury powinny być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu, czy:
 - a) pola spisowe zostały właściwie przygotowane do spisu,
 - b) zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o prowadzonej inwentaryzacji,
 - c) prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,
 - d) spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egzemplarzu. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”.

3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Burmistrza Miasta, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu.

§10

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez Kierownika Referatu Księgowości Budżetowej i zatwierdzony przez Burmistrza Miasta, mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
 - a) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
 - b) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - c) zastąpieniu pełnego spisu z natury wyrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec:
 - a) środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu polega ona na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
 - b) wyposażenia przekazanego do stałego użytkowania pracownikom danej komórki organizacyjnej polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dokumenty i ewidencję oraz uzyskaniu

potwierdzenia zgodności przez pracownika,

- c) księgozbiorów przez wyrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentaryzacyjnej biblioteki ze stanem rzeczywistym. Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie pod informacją wpisaną do księgi inwentaryzacji o dacie i zakresie inwentaryzacji.

Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

§11

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy Referatu Księgowości Budżetowej.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
3. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać przy:
 - a) wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu - wartość początkową z ewidencji księgowej,
 - b) wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych - cenę zakupu względnie cenę ewidencyjną,
 - c) wycenie materiałów - cenę nabycia,
 - d) wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji,
4. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
5. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić, jako:
 - a) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - b) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - c) szkody - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku,

Niedobory kwalifikuje się na:

- a) ubytki naturalne - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych,
- b) niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i niezawinione:
 - niedobory nadzwyczajne są to niedobory powstałe na skutek np. kradzieży, klęsk żywiołowych itp.,
 - do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,

- do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania ze strony tych osób szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.
7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
 - a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
 - b) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,
 8. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo- wartościowej i wartościowej na podstawie:
 - b) zestawień zbiorczych,
 - c) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

§12

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku.

1. Przekazywanie spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przekazanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego członka komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
3. Wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic (*załącznik nr 7*) inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Burmistrzowi wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji Burmistrzowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 21 dni roboczych.
6. Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów niepodlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda (w 30 dni po terminie inwentaryzacji).
7. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji w księgach roku, którego inwentaryzacja dotyczy.
8. Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od

daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Burmistrza Miasta).

§13

Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów szkód i nadwyżek obowiązują przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U z 2020r. poz. 342 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ II

ZASADY EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH PRZEDMIOTÓW, NIETRWAŁYCH, KSIĘGOZBIORÓW I WYPOSAŻENIA

§1

Ustala się następujące zasady ewidencji składników majątkowych w Urzędzie Miasta w Sanoku:

1. Ewidencja środków trwałych i innych składników majątkowych o wartości powyżej **1.500 zł.** (słownie: tysiąc pięćset złotych) prowadzona jest w Urzędzie Miasta Sanoka przez Referat Księgowości Budżetowej.
2. Ewidencja składników majątkowych określona w ust. 1 prowadzona jest w oparciu o przepisy:
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.),
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r.. 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 (tj. Dz.U z 2020r. poz. 342 z późn. zm.).

§2

Dla pozostałych składników majątkowych ustala się następujące zasady ewidencji:

1. Ewidencja księgozbiorów, wyposażenia i nisko cennych składników majątku o wartości do **1.500 zł.** prowadzona jest w sposób ilościowy w każdej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta do użytku, której przekazane zostały składniki majątkowe.
2. Ewidencji ilościowej podlegają bez względu na ich wartość oraz okres używania m.in. kosze na śmiecie, kosze uliczne, ławki parkowe, wieszaki, zasłony, firanki, dywany, wykładziny, obrusy, obrazy, karnisze, rolety, lampy biurowe, zszywacze zgodnie z zakładowym planem kont.
3. Po przeprowadzeniu ewidencji składników majątkowych określonych w ust. 1 ustala się co następuje:
 - a) ewidencja księgozbiorów prowadzona jest dla każdej komórki organizacyjnej Urzędu wg. wzoru stanowiącego załącznik **Nr 8** do niniejszej instrukcji,

- b) ewidencja przedmiotów nietrwałych (niskocennych) i wyposażenia przekazanego do użytku (np. kalkulatory, przybory biurowe, narzędzia, środki ochrony osobistej, sprzęt oświetleniowy - lampki na biurko) poza wyposażeniem pomieszczeń biurowych - prowadzona jest w każdym Wydziale z wyszczególnieniem odrębnie dla każdego stanowiska pracy - wg wzoru stanowiącego załącznik **Nr 9** do niniejszej instrukcji.
- c) ewidencja wyposażenia pomieszczeń biurowych prowadzona jest w każdym Wydziale - wg wzoru stanowiącego załącznik **nr 10** do niniejszej instrukcji.

§3

1. Naczelnicy Wydziałów i kierownicy jednostek równorzędnych Urzędu Miasta Sanoka zobowiązani są do prowadzenia ewidencji składników majątkowych zgodnie z załącznikami wymienionymi w § 2.
2. Naczelnicy Wydziałów, kierownicy jednostek równorzędnych oraz pracownicy Urzędu Miasta Sanoka ponoszą materialną odpowiedzialność za przekazane do użytku składniki majątkowe.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez zakład pracy bądź pracownika, pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z otrzymanych do użytku przedmiotów nietrwałych i wyposażenia.
4. Rozliczenia o którym mowa w ust. 3 dokonuje referat finansowo - księgowy we współdziałaniu z komórką ds. pracowniczych - przed wydaniem „świadectwa pracy” dla pracownika.

ROZDZIAŁ III

ZASADY LIKWIDACJI ZBĘDNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

§1

Ustala się następujące zasady likwidacji środków trwałych i wyposażenia:

1. Składniki majątkowe Urzędu Miasta podlegają likwidacji na skutek upływu okresu ich użytkowania bądź też w przypadku wyposażenia na skutek nadzwyczajnych okoliczności gdy nastąpiło poważne uszkodzenie przedmiotu a koszt jego remontu bądź naprawy byłby wyższy od jego aktualnej wartości.
2. Likwidacja składników majątkowych dokonuje się na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, w którym użytkowane są określone składniki wyposażenia majątkowego. Wnioski o likwidację składników majątkowych należy przedkładać do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
3. Likwidacji składników majątkowych dokonuje Komisja Likwidacyjna powołana przez Burmistrza Miasta na wniosek Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
4. Wnioski o likwidację składników majątkowych przedkładają osoby określone w pkt. 2 raz na pół roku. Do czasu likwidacji składnika majątkowego, zostaje on na stanie ewidencyjnym jednostki organizacyjnej.
5. Komisja Likwidacyjna powoływana jest ze składu osobowego pracowników Urzędu - minimum 3 osoby.
6. Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy:

- a) dokonanie szczegółowych oględzin przedmiotu podlegającego likwidacji,
 - b) opis stanu technicznego, czasu użytkowania (o ile jest to możliwe), możliwości remontu, przewidywanych kosztów naprawy itp.,
 - c) ustalenie wartości aktualnej - dotyczy składników majątkowych ujętych w ewidencji wartościowej przez Referat Księgowości Budżetowej,
 - d) przedstawienie swojego stanowiska w kwestii dalszego przeznaczenia określonego składnika majątkowego Burmistrza Miasta,
 - e) fizycznej likwidacji składników majątkowych w przypadku podjęcia decyzji o likwidacji
 - f) sporządzenie protokołu likwidacji w 3 egzemplarzach i przekazanie go do Referatu Księgowości Budżetowej, Wydziału Organizacyjnego i Kadr oraz do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
7. W przypadkach skomplikowanych budzących wątpliwości w zakresie możliwości dalszego użytkowania określonych składników majątku, bądź ich napraw i remontów, Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej może zasięgnąć opinii ekspertów rzeczoznawców w tym zakresie.

§2

1. W przypadku likwidacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta i ich odpisaniu z ewidencji księgowej - uzyskane w wyniku likwidacji materiały, części zamienne bądź wycofane z użytku inne składniki (np. meble, sprzęt biurowy, maszyny do pisania) mogą być przeznaczone do:
- nieodpłatnego przekazania na rzecz innych instytucji, stowarzyszeń lub organizacji,
 - odsprzedaż pracownikom Urzędu Miasta bądź innym osobom fizycznym za cenę ustaloną przez Komisję Likwidacyjną.

§3

Przekazanie bądź sprzedaż składników majątkowych uzyskanych w wyniku likwidacji podmiotom wymienionym w § 2 następuje na ich pisemny wniosek. Realizację wniosków o których mowa wyżej, w tym w szczególności organizacją i dokumentowanie prowadzi Wydział Organizacyjny i Kadr.

Harmonogram inwentaryzacji Urzędu Miasta Sanoka.

L.p	Określenie składnika majątkowego podlegającego inwentaryzacji lub weryfikacji z danymi w księgach	Sposób przeprowadzenia	Termin inwentaryzacji	Grupa spisowa
1.				
2.				

Wnoszę zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

Skarbnik

Burmistrz

Zarządzenie Nr.....
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia.....
w sprawie zarządzenia spisu z natury

Na podstawie § 5 Instrukcji Inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta w Sanoku

zarządzam
sporządzenie spisu z natury

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia
 2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza)
 3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego.....
 4. Osoba materialnie odpowiedzialna.....
 5. Termin rozpoczęcia zakończenia spisu z natury
 6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
 - 1.) Przewodniczący
 - 2.) Członek
 - 3.) członek
- Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
7. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień
 8. Arkusze spisowe o numerach wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.

Burmistrz
Miasta Sanoka

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna osobiście za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniu magazynowym, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Referatu Księgowości Budżetowej oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

Sanok, dnia.....

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Protokół inwentaryzacji kasy

1. Inwentaryzacji dokonano w kasie w dniu przez zespół spisowy w składzie:
 - 1.)
 - 2.)
 - 3.)
- W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
2. Stwierdzono następujący stan gotówki w kasie:

Nominał	kwota
Nominał	kwota
Nominał	kwota
Nominał	kwota
- Razem kwota gotówki w kasie
3. Saldo gotówki wg raportu kasowego o numerze na dzień wynosi
4. Stwierdza się, że stan jest zgodny/niezgodny ze stanem faktycznym.
5. Wyjaśnienie różnic
6. Ostatni numer:
 - a) czeków gotówkowych
 - b) raportu kasowego
7. Stan kart drogowych od nr Donr
8. Stan znaczków pocztowychzł.
9. Stan depozytów przechowywanych w kasie:
10. Inne wartości znajdujące się w kasie - druki ścisłego zarachowania:
11. Stwierdza się, że stan druków ścisłego zarachowania jest zgodny/niezgodny z ewidencją.
12. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:
Protokół niniejszy sporządzono w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń.

Podpis osoby odpowiedzialnej

Podpisy Komisji

Sanok, dnia

.....

(nazwisko i imię)

.....

(funkcja)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jako osoba materialnie odpowiedzialna za użytkowane mienie, że nie wnoszę zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zainwentaryzowanych składników majątkowych.

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta Sanoka z dnia, w następującym składzie osobowym:

1/ przewodniczący

2/ członek

3/ członek

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

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Nr liczba pozycji

Nr liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien)

rodzaj liczba oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja).....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące

środki zabezpieczające

5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury

.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

Sanok, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic Inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
(stanowisko służbowe)
2. Członek
3. Członek
4. Członek
5. Członek

na posiedzeniu w dniu....., dotyczącym inwentaryzacji w
w dniach arkusz spisu z natury nr dokonała
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia
- b) rodzaj składnika majątkowego
- c) osoba materialnie odpowiedzialna
- d) rozliczenie obejmuje okres od do
- I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji - według Załącznika Nr 1.
- II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:
 - I. ogółem niedobory zł.
 - II. ogółem nadwyżki zł.
- III. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustaliła się co następuje:
 1.
 2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych - nadwyżek:
.....
 3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne - nadwyżki należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

Sanok, dnia

Podpisy członków komisji:

1/

2/

3/

4/

5/

IV. Opinia prawne radcy prawnego Urzędu Miasta

Data Podpis

V. Opinia głównego księgowego Urzędu Miasta - w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

Data Podpis

VI. Decyzja Burmistrza

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwaO
raz jednostkę nadrzędną pismem z dnia znak
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w planie kont.
3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością..... Pana/Paniąz tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie w ciężar strat Urzędu Miasta.

Sanok, dnia..... Podpis

Ewidencja środków trwałych - wyposażenie pomieszczeń biurowych

.....

Wydział/Referat

.....

nr pokoju

Lp.	Środki trwałe (wyposażenie pomieszczeń)	Wartość w cenie zakupu	Data likwidacji	Uwagi
1	2	3	4	5hh