

Zarządzenie nr ...³³...
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 29. lutego 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Miasta Torunia

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.¹), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.²),

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję inwentaryzacyjną dla Urzędu Miasta Torunia, dotyczącą przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc §§ 15-20 zarządzenia nr 16/2002 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 8 listopada 2002 roku w sprawie ustalenia zasad rachunkowości obowiązujących dla Budżetu Gminy Toruń oraz Urzędu Miasta Torunia.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2013 r. poz. 613, z 2014 r. poz. 768 i 1100 oraz z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166, 1333, 1844 i 1893

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2013 r., poz. 938, 1646 i z 2014 r., poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150

SKARBNIK MIASTA TORUNIA

Magdalena Flisykowska-Kacprowicz

DYREKTOR
Wydziału Księgowości
Główny Księgowy Urzędu

Teresa Gawarkiewicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia PMT
z dnia

**INSTRUKCJA
INWENTARYZACYJNA**

dla Urzędu Miasta Torunia

Instrukcja inwentaryzacyjna

Rozdział I. Zasady ogólne

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

§ 2

Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Miasta Torunia i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie jednostki.

Rozdział II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:

- 1) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
- 2) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- 3) zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 4

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania.

Rozdział III. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 5

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) aktywów pieniężnych w kasach i punktach kasowych, papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem punktu 3, a także maszyn

i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury obejmuje również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu,

- 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem punktu 3, oraz powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów – w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w punktach 1 i 2 oraz wymienionych w punktach 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

§ 6

Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w § 5 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,

- 2) zapasów materiałów, towarów i produktów gotowych znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
- 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat,
- 4) przez określenie „teren strzeżony”, o jakim mowa w pkt 3) należy rozumieć takie miejsce składowania składników, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych, np. posiadające ogrodzenie dozorowane przez odpowiednie służby ochrony mienia, parking strzeżony, pomieszczenia w budynkach posiadających zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez śladów włamania oraz ochronę w formie monitorowania systemu sygnalizacji włamania.

§ 7

1. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:
 - 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
 - 2) wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
 - 3) zlecenia przez uprawnione organy (policję, prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, regionalną izbę obrachunkową).
2. Kierownik jednostki może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

Rozdział IV. Metody inwentaryzacji

§ 8

Inwentaryzacji podlegają:

1. w drodze spisu z natury:
 - 1) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - 2) papiery wartościowe w postaci materialnej,
 - 3) zapasy i materiały,

81

- 4) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 5) budynki i budowle Skarbu Państwa,
 - 6) pozostałe środki trwałe,
 - 7) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - 8) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
2. w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:
 - 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - 2) udzielone pożyczki,
 - 3) należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
 - 4) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
 3. w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi (w tym w szczególności z: umowami lub odpisami aktów notarialnych, wyciągami z ksiąg wieczystych, decyzjami administracyjnymi, notami księgowymi, pozwami sądowymi, itp.) i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych, w szczególności:
 - 1) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
 - 2) grunty Skarbu Państwa.
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) należności sporne i wątpliwe,
 - 5) należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 6) wadia i depozyty,
 - 7) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - 8) inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Rozdział V. Organizacja czynności inwentaryzacyjnych.

§ 9

1. Inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna przy pomocy zespołów spisowych przeprowadzających spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania i ewidencjonowania składników majątkowych).
2. Skład komisji inwentaryzacyjnej, przewodniczącego, skład zespołów spisowych, wykaz pól spisowych oraz harmonogram prac inwentaryzacyjnych ustala kierownik jednostki zarządzaniem.
3. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym lub inny pracownik o wysokich kwalifikacjach.
4. Propozycję zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym skład komisji inwentaryzacyjnej przedstawia dyrektor Wydziału Księgowości w uzgodnieniu z dyrektorem Wydziału Organizacji i Kontroli.
5. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.
5. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wchodzić: skarbnik gminy, główny księgowy Urzędu Miasta Torunia, pracownicy prowadzący ewidencję księgową składników majątkowych spisywanych z natury, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu, m.in. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 10

1. Zarządzenie Prezydenta Miasta Torunia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji określa zadania, uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) przeprowadzenie przy udziale dyrektora Wydziału Księgowości szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
 - 3) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszono są aktualne

- spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
- 4) nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac inwentaryzacyjnych,
 - 5) kontrolowanie pod względem formalnym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 6) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 7) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 8) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 9) 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 jednostki.
3. uprawnienia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:
- 1) wydawanie poleceń w sprawie przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 2) zatwierdzanie zmiany składu spisowego w przypadku nieobecności pracownika powołanego do zespołu spisowego na wniosek dyrektora działu,
 - 3) wyrażanie zgody, w uzasadnionych przypadkach, na przyjęcie lub wydanie składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

§ 11

Do obowiązków członków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,

- 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

Rozdział VI. Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 12

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:
 - 1) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie – oznakować je zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - 2) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania,
 - 3) ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki.
2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków dyrektorów działów, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostki.

Rozdział VII. Spis z natury

§ 13

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 14

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej.

Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.

Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących załączniki od nr 1 do nr 3 do niniejszej Instrukcji

§ 15

1. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe).
2. Arkusz spisu z natury może stanowić gotowy zakupiony formularz, bądź może być wygenerowany w systemie komputerowym.
3. Arkusze spisu z natury środków pieniężnych w kasach, druków ścisłego zarachowania oraz depozytów stanowią odpowiednio załączniki od nr 4 do nr 6 do Instrukcji.
4. Druki arkuszy spisowych, o jakich mowa w pkt 2 podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.
5. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Księgowości wyznaczony przez dyrektora w założonej w tym celu ewidencji druków ścisłego zarachowania, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji.
6. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów i oczęchowaniu pieczętą „Druk ścisłego zarachowania”, wpisuje przychód druków do ewidencji, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy wydanych przewodniczącym zespołów spisowych.
7. Przewodniczący zespołów spisowych wydają arkusze spisowe poszczególnym członkom zespołu spisowego, a także są odpowiedzialni za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (w tym m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, ile anulowanych oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania). Sprawozdanie z ilości pobranych i wykorzystanych arkuszy spisowych sporządza się wraz ze sprawozdaniem opisowym z przebiegu inwentaryzacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Instrukcji.

8. Osoba odpowiedzialna za ewidencję druków arkuszy spisowych odnotowuje w niej dane dotyczące zwrotu arkuszy spisowych wykorzystanych, niewykorzystanych i anulowanych.

§ 16

Wypełniony arkusz spisu z natury, o jakim mowa w §15 pkt 2 powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki (nadruk lub odciski pieczęci zawierające te dane),
- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę np. parafka przewodniczącego komisji,
- 3) nazwę pola spisowego,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),
- 5) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
- 6) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- 7) numer kolejny pozycji arkusza,
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub symbol indeksu materiałowego),
- 9) jednostkę miary,
- 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 11) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

§ 17

Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis), arkusze należy sporządzać w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Wydział Księgowości za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba, której powierzono pieczę nad składnikami majątku, z zastrzeżeniem § 20. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym

należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych,
- 3) materiałów i zapasów,
- 4) składników majątkowych obcych (w podziale według poszczególnych właścicieli oraz według poszczególnych grup ewidencyjnych: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów),
- 5) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych.

§ 18

Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe powinny być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 19

Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki (takich jak np. druki ścisłego zarachowania, чеки, weksle, bony, akcje i inne) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy, sporządzanym według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Instrukcji.

§ 20

Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

01

§ 21

Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych osoby kontrolujące sporządzają protokół zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do Instrukcji.

§ 22

W razie stwierdzenia w toku kontroli wyrywkowej, lub w późniejszym czasie, nierzetelności spisu (np. podczas dokonywania wyceny wyników spisu w Wydziale Księgowości) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje polecenie ponownego przeprowadzenia spisu w całości lub części.

§ 23

Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) wypełnione arkusze spisowe,
- 2) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
- 3) sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi nt. przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji, wykorzystania arkuszy spisowych oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji.

§ 24

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je dyrektorom działów wymienionych w pkt 2 celem wyceny.
2. Wyceny składników ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują:
 - 1) środków trwałych, materiałów w magazynach – pracownicy Wydziału Księgowości,
 - 2) pozostałych środków trwałych - pracownicy działów prowadzących ewidencję ilościowo – wartościową.

3. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez ich cenę jednostkową.
4. Po dokonaniu wyceny rzeczowych pozostałych środków trwałych arkusze spisowe przekazywane są do Wydziału Księgowości.
5. Pracownicy Wydziału Księgowości ustalają różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji wartościowej.
6. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych zgodnie z treścią § 36.

Rozdział VII. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 25

Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 26

Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
- 3) należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

§ 27

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 3) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) rozrachunki z pracownikami,
- 5) należności publicznoprawne,
- 6) zobowiązania.

87

§ 28

Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

- 1) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w dwóch egzemplarzach, zawierających odcinek A i B, które wysyłane są do dłużnika (kontrahenta). Kopia jednego z odcinków pozostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
- 2) w przypadku uzgodnienia salda powierzonych składników majątkowych – na druku stanowiącym załącznik nr 11 do Instrukcji,
- 3) wysłanie potwierdzenia sald może nastąpić faksem, pocztą elektroniczną lub tradycyjną,
- 4) dopuszcza się dokonanie weryfikacji salda należności (za wyjątkiem sald związanych z powierzeniem składników majątkowych innej jednostce) drogą telefoniczną, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy notatkę służbową zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

§ 29

1. W wezwaniu do uzgodnienia salda, o jakim mowa w §28 pkt 1), należy zawrzeć:
 - 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
 - 2) kwotę ogólną salda,
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
 - 4) podpis osoby sporządzającej z podaniem numeru telefonu oraz podpis głównego księgowego Urzędu lub innej upoważnionej osoby,
 - 5) wyrażenie: „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.

§ 30

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Wydziału Księgowości prowadzący księgowe urządzenia analityczne pod nadzorem bezpośredniego przełożonego oraz odpowiednie zespoły spisowe.

§ 31

Z przeprowadzonych uzgodnień sald Wydział Księgowości sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do Instrukcji.

Rozdział VIII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 32

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane lub zgodnie z przyjętymi zasadami nie zinwentaryzowano ich drogą spisu z natury (np. środki trwałe spisywane z natury raz 4 lata podlegają weryfikacji każdego roku, w którym nie dokonuje się spisu z natury oraz te, których nie można zinwentaryzować przewidzianym dla nich sposobem, np. nie można uzyskać od kontrahenta potwierdzenia salda).

Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikające z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości i zasobu Skarbu Państwa.

§ 33

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje w szczególności:

- 1) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 2) składniki majątku oddane w użytkowanie na podstawie umów,
- 3) wartości materialne i prawne,
- 4) należności sporne i wątpliwe,
- 5) środki trwałe w budowie,
- 6) należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
- 7) należności, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów,
- 8) zobowiązania,
- 9) fundusze własne, specjalne,
- 10) materiały i zapasy, których zgodnie z zasadami nie zinwentaryzowano drogą spisu z natury (raz na 2 lata), w roku w którym nie dokonuje się spisu z natury,
- 11) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 12) wadia i depozyty,
- 13) środki trwałe, których zgodnie z zasadami nie zinwentaryzowano drogą spisu z natury (raz na 4 lata), w roku w którym nie dokonuje się spisu z natury,

- 14) inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 34

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy Wydziału Księgowości prowadzący księgowe urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Torunia pod nadzorem bezpośredniego przełożonego.

§ 35

Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokoły. Przykładowe wzory protokołów stanowią załączniki nr 13, 14, 15 do Instrukcji.

Rozdział IX Różnice inwentaryzacyjne

§ 36

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza Wydział Księgowości, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 16 do Instrukcji, na podstawie danych z arkuszy ze spisu z natury oraz protokołów weryfikacji sald oraz uzgodnień.
2. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych są przekazywane przez dyrektora Wydziału Księgowości przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych, osób którym powierzono pieczę nad składnikami majątku lub innych pracowników jednostki.
3. W celu sformułowania wniosków odnośnie przebiegu inwentaryzacji oraz likwidacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji inwentaryzacyjnej.
4. Podczas posiedzenia komisja inwentaryzacyjna dokonuje oceny przebiegu inwentaryzacji oraz sporządza sprawozdanie i protokół z rozliczenia różnic wg wzorów stanowiących odpowiednio załączniki nr 17 i 18 do Instrukcji.

§ 37

2. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 2) dotyczą podobnych składników majątkowych,
 - 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.
3. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

§ 38

W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

§ 39

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez kierownika jednostki. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

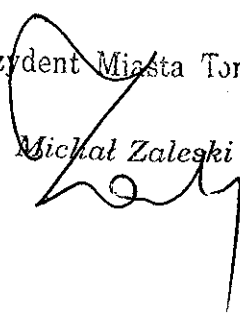
Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 40

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w Wydziale Księgowości przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

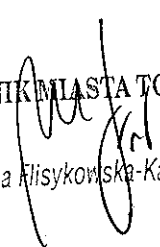
Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski



SKARBNIK MIASTA TORUNIA

Magdalena Flisykowska-Kacprowicz



Spis załączników:

1. Oświadczenie przedinwentyzacyjne osoby odpowiedzialnej materialnie za środki pieniężne,
2. Oświadczenie przedinwentyzacyjne osoby odpowiedzialnej materialnie,
3. Oświadczenie poinwentyzacyjne osoby odpowiedzialnej materialnie,
4. Arkusz spisu z natury gotówki,
5. Arkusz spisu z natury druków ścisłego zarachowania,
6. Protokół z inwentaryzacji depozytów przechowywanych w kasie,
7. Ewidencja arkuszy spisu z natury,
8. Sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury,
9. Protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania,
10. Protokół z kompletności, rzetelności i prawidłowości spisu z natury,
11. Potwierdzenie salda składników będących w posiadaniu innej jednostki,
12. Protokół z inwentaryzacji należności przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami,
13. Protokół weryfikacji wybranej pozycji aktywów lub pasywów,
14. Protokół z inwentaryzacji inwestycji w toku,
15. Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald,
16. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
17. Sprawozdanie końcowe z posiedzenia komisji inwentaryzacji,
18. Protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

Toruń, dnia.....

**Oświadczenie przedinwentaryzacyjne
osoby materialnie odpowiedzialnej za środki pieniężne**

Ja.....nżej podpisany (a) niniejszym oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu środków pieniężnych objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości.

Ostatnie przekazane dowody to:

1. Raporty kasowe nazwa.....nr.....z dnia.....
2. Raporty kasowe nazwa.....nr.....z dnia.....
3. Raporty kasowe nazwa.....nr.....z dnia.....
4. Raporty kasowe nazwa.....nr.....z dnia.....
5. Raporty kasowe nazwa.....nr.....z dnia.....

Dowód KP nr.....z dnia.....

Kwitariusz nr.....z dnia.....

Dowód KW nr.....z dnia.....

Inne dokumenty.....

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

81

**Oświadczenie przedinwentaryzacyjne
osoby materialnie odpowiedzialnej**

W związku z przeprowadzoną inwentaryzacją składników majątku w dniu
ja niżej podpisany (a)
oświadczam co następuje:

1. wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku zostały ujęte w prowadzonej ewidencji i przekazanej do Wydziału Księgowości,
2. uzgodniono stan prowadzonej przeze mnie ewidencji ilościowej ze stanem ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej w Wydziale Księgowości na

dzień stan magazynu -

3. ostatnie dowody obrotu magazynowego były następujące:

rodzaj dowodu	nr dowodu	nr księgowy	data
przychód
rozchód

Toruń dnia 20.. roku

.....
podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej

.....
podpis osoby kierującej działem

/ pieczęć jednostki/

Zał. Nr 3 do Instrukcji inwentaryzacyjnej

**Oświadczenie poinwentaryzacyjne
osoby odpowiedzialnej materialnie**

Ja niżej podpisany (a) niniejszym oświadczam, że wszystkie składniki majątku za które jestem odpowiedzialny (a) 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 Zespołu Spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
podpis osoby

81

Nazwa jednostki (pieczęć)

Załącznik nr 4 do Instrukcji
inwentaryzacyjnej

Toruń, dnia

**ARKUSZ SPISU Z NATURY
GOTÓWKI**

rodzaj inwentaryzacji :

sposób przeprowadzenia : spis z natury

kasa nr

nazwa jednostki inwentaryzowanej

imiona i nazwiska osób materialnie
odpowiedzialnych

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej :

Osoby obecne przy spisie:

1

1

2

2

3

Spis rozpoczęto dnia r.o godz.....

Spis zakończono dnia r.o godz.....

L.p.	Nazwa / określenie przedmiotu spisywanego	waluta	nominał	ilość sztuk	wartość
banknoty i monety - Polska					
			nominał	szt.	wartość
1	banknoty	pln	200,00		
2	banknoty	pln	100,00		
3	banknoty	pln	50,00		
4	banknoty	pln	20,00		
5	banknoty	pln	10,00		
6	monety	pln	5,00		
7	monety	pln	2,00		
8	monety	pln	1,00		
9	monety	pln	0,50		
10	monety	pln	0,20		
11	monety	pln	0,10		
12	monety	pln	0,05		
13	monety	pln	0,02		
14	monety	pln	0,01		
	suma	x	x		

Skład Zespołu Spisowego: _____

Przewodniczący : _____

Członkowie : _____

Osoba materialnie odpowiedzialna za stan kasy :

Kasjer : _____

81

Saldo z raportów kasowych :

Lp	nr rachunku bankowego	nazwa raportu kasowego	nr raportu	kwota
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
			suma	

Ostatni nr dowodu KP

Ostatni nr dowodu KW

Ostatni nr dowodu K-103

1. Stan gotówki zgodny/ niezgodny * z ww.raportami kasowymi.

2. Stwierdzono/ nie stwierdzono * różnic inwentaryzacyjnych.

3. Opis zabezpieczenia pomieszczeń.....

Skład Zespołu Spisowego:

Przewodniczący : _____

Członkowie : _____

Osoba materialnie odpowiedzialna za stan kasy :

Kasjer : _____

* niewłaściwe skreślić

89

Nazwa jednostki (pieczęć)

Toruń, dnia

**ARKUSZ SPISU Z NATURY
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

rodzaj inwentaryzacji :

sposób przeprowadzenia :spis z natury

kasa nr

nazwa jednostki inwentaryzowanej

Skład Komisji Inventaryzacyjnej :

1
2

imiona i nazwiska osób materialnie
odpowiedzialnych

Osoby obecne przy spisie:

1
2
3

Spis rozpoczęto dnia r.o godz.....

Spis zakończono dnia r.o godz.....

L.p.	Nazwa druku	Seria i nr	ilość (sztuk)	uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
		razem		

Wymienione powyżej ilości druków są zgodne/ nie zgodne * z pozostałością wykazaną na dzień
..... w księdze druków ścisłego zarachowania.

Druki ścisłego zarachowania są właściwie/ nie właściwie * przechowywane i zabezpieczone.

Skład Zespołu Spisowego:

Przewodniczący : _____

Członkowie : _____

Osoba materialnie odpowiedzialna za stan kasy :

Kasjer : _____

* nieprawidłowe skreślić

/pieczęć jednostki/

Zał. Nr 6 do Instrukcji
inwentaryzacyjnej

Toruń

**PROTOKÓŁ NR.....
INWENTARYZACJI DEPOZYTÓW
PRZECHOWYWANYCH W KASIE
WEDŁUG STANU NA 31.12.20..... ROK**

Inwentaryzację przeprowadzono w kasie Urzędu Miasta Torunia przy ul.

w dniu

Zespół Spisowy w składzie:

1. - Przewodniczący
2. - Członek
3. - Członek

W obecności osób materialnie odpowiedzialnych zespół spisowy stwierdził następujące stany: gwarancja/wadium/ akcje/weksle

1.
2.
3.
4.
5.

Podpisy osób odpowiedzialnych materialnie za

Podpisy Zespołu Spisowego:

stan depozytów przechowywanych w kasie:

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

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

87

**Sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji przeprowadzonej
metodą spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr..... Prezydenta Miasta
Torunia z dnia.....roku w następującym składzie osobowym:

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

Wykonał w okresie od dniado dniaczynności przy
sporządzaniu spisu z natury w polu spisowym.....

1) Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- w dniupobrano arkuszy od numeru.....do numeru
- wykorzystano arkuszeo numerach
- zwraca się arkusze czysteo numerach.....
- zwraca się arkusze anulowane.....o numerach.....

2) Uwagi do przygotowania inwentaryzacji

.....

3) Uwagi o przebiegu inwentaryzacji

.....

4) Składniki zniszczone, nieprzydatne, uszkodzone

.....

5) Zabezpieczenie pomieszczeń

.....

6) Inne uwagi

.....

Podpisy członków zespołu

.....

.....

.....

87

/pieczęć jednostki/

Toruń, dnia r.

**PROTOKÓŁ Nr.....
INWENTARYZACJI ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH
i DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
WEDŁUG STANU NA ROK**

Inwentaryzację przeprowadzono w kasach i punktach kasowych Urzędu Miasta Torunia przy ul.....
w dniur. od godz..... do godz..... przez Zespół Spisowy w składzie:

- 4. - Przewodniczący
- 5. - Członek
- 6. - Członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych.

Inwentaryzację przeprowadzono poprzez spis z natury w kasie na dzieńr. Inwentaryzacja stwierdziła następujące stany:

Kasa ...	.....PLN	Kasa ...	.....PLN
Kasa ...	.....PLN	Kasa ...	.....PLN
Kasa ...	.....PLN	Kasa ...	.....PLN

Kwitariusze	.....szt.	KP	.....szt.
KW	.....szt.		

1. Stwierdzone wyżej stany są zgodne/ niezgodne * z ewidencją księgową oraz z ewidencją druków ścisłego zarachowania.
2. Integralną częścią protokołu z inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania są załączone arkusze spisu z natury poszczególnych kas.
3. Stwierdzono/ nie stwierdzono * różnic inwentaryzacyjnych.
4. Druki ścisłego zarachowania są właściwie/niewłaściwie * przechowywane i zabezpieczone.
5. Ostatnia kontrola doraźna kasy została przeprowadzona w dniu.....
W wyniku tej kontroli stwierdzono/ niestwierdzono* różnic inwentaryzacyjnych.
6. Opis zabezpieczeń pomieszczeń.....

Protokół sporządzono w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie, drugi w punkcie kasowym a trzeci przekazano Komisji Inwentaryzacyjnej.

Podpisy osób odpowiedzialnych za stan sprawdzonych wartości (kasjerzy)

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

Podpisy Zespołu Spisowego

.....
.....

*niewłaściwe skreślić

Data sporządzenia: r.

**Protokół kontroli kompletności, rzetelności
i prawidłowości spisu z natury
przeprowadzonej w dniach r.**

Na polecenie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej kontrolę przeprowadził

.....

1. Kontrolą objęto następujące składniki w polu spisowym:

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	J.m.	Stan faktyczny w dniu kontroli	Numer arkusza spisowego	Numer pozycji arkusza spisowego	Ilość podana w arkuszu spisowym	Stwierdzone rozbieżności

2. Uwagi o stwierdzonych nieprawidłowościach

.....

3. Uwagi o terminowości pracy zespołów spisowych i inne spostrzeżenia

.....

4. Uwagi o aktualności cen i dokumentach zmian cen w ciągu roku

.....

5. Inne uwagi

.....

(Podpis przewodniczącego zespołu spisowego)

(Podpis kontrolującego)

.....
(Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

/Pieczęć jednostki/

Toruń, data

**Potwierdzenie salda składników
będących w posiadaniu innej jednostki**

Adresat:

.....

.....

Stosownie do przepisów ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.) prosimy o potwierdzenie posiadania składników majątkowych będących w ewidencji pozostałych środków trwałych/środków trwałych* Urzędu Miasta Torunia wymienionych w załączniku do niniejszego pisma znajdujących się w Waszych zasobach według stanu na dzieńr..

Prosimy o przekazanie potwierdzenia w powyższym zakresie do Wydziału..... Urzędu Miasta Torunia w nieprzekraczalnym terminie do dniaroku.

W razie zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości prosimy o kontakt z Panem/Panią ,tel.

.....
pieczęć i podpis
przewodniczącego zespołu spisowego

*niepotrzebne skreślić



/Pieczęć jednostki/

WYKAZ SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH MIASTA TORUNIA
powierzonych w używanie

.....
(nazwa kontrahenta)

podlegających inwentaryzacji wg stanu na dzieńr. drogą
uzyskania od kontrahenta potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach
rachunkowych Urzędu Miasta Torunia stanu tych składników

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa składnika majątkowego	Wartość początkowa	Podstawa użytkowania	Uwagi
		Razem			

Skład zespołu

Podpis

Przewodniczący

Członek zespołu.....

Członek zespołu.....

Potwierdzam, że w/w składniki majątku znajdują się w zasobach naszej jednostki.

.....
Pieczęć kontrahenta

.....
podpis osoby upoważnionej
kontrahenta

97

/ pieczęć jednostki /

Data sporządzenia:.....

Protokół weryfikacji wybranej pozycji aktywów lub pasywów

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI NR

w ramach ewidencji księgowej prowadzonej dla wydzielonego rachunku bankowego

o nr..... i nazwie.....

Salda kont zespołu „.....” na dzień.....:

Symbol kontanazwa konta

Symbol kontanazwa konta

Symbol kontanazwa konta

Zespół spisowy w składzie: 1.

2.

3.

Salda końcowe kont zespołu „.....” obejmują:

a) konto WN.....zł MA..... zł

b) konto WN.....zł MA..... zł

c) konto WN.....zł MA..... zł

W dniu Zespół spisowy zweryfikował salda kont wymienionych powyżej. Salda kont są zgodne z załącznikami (wydrukowanymi lub zapisanymi na CD-R). Salda kont wynikają z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu spisowego

1.

2.

3.

Zatwierdzono:

.....

Data

Protokół z inventaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald

1. Na dzień dokonano inwentyzacji w drodze weryfikacji sald następujących kont:

L.p.	Symbol konta	NAZWA KONTA	STAN KONTA						RÓŻNICE		
			Przed weryfikacją		Po weryfikacji		WN	MA	WN	MA	
			WN	MA	WN	MA					
1											
2											
Razem:											

Weryfikacji dokonał Zespół w składzie:

1 podpis
2
3

Zatwierdził

Dyrektor działu

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

pieczęć instytucji

Lp.	Nr dokumentu spisu z natury		Symbol cecha Nr inwentarzowy	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi
	ark.	poz.					ilość	wartość	ilość	wartość	niedobory	ilość	wartość	nadwyżki		ilość	wartość
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7	razem														

II inne różnice (opis i wartość):

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

sporządził:.....

sprawił:.....

/pieczęć jednostki/

Załącznik Nr 17 do Instrukcji
inwentaryzacyjnej

Data sporządzenia.....

**Sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej z przygotowania, przebiegu
i rozliczania prac inwentaryzacyjnych zarok w Urzędzie Miasta Torunia**

W związku z inwentaryzacją przeprowadzoną na podstawie Zarządzenia Nr... Prezydenta
Miasta Torunia przez Zespoły Spisowe, Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji –
2. Zastępca Przewodniczącego –
3. Członek Komisji –
4. Członek Komisji –

Stwierdza co następuje:

1. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wykazało różnice ogółem:
 - a) niedobory:.....
 - b) nadwyżki:.....
2. Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu:
.....
.....
3. Trudności w sprawnym przebiegu spisu, przedstawione w sprawozdaniach zespołów spisowych.....
.....
4. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, opóźnienia w spisach, podjęte czynności.....
.....
5. Wnioski końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący Komisji
2. Zastępca Przewodniczącego –.....
3. Członek Komisji –.....
4. Członek Komisji –.....

/pieczęć jednostki/

Data sporządzenia: r.

**Protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
w dniu weryfikacji**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji –
- 2) Z-ca Przewodniczącego Komisji-
- 3) Członek komisji.....
- 4) Członek komisji

Na posiedzeniu w dniu20... roku dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w Urzędzie Miasta Torunia na podstawie zarządzenia PMT nr..... z dnia.....stwierdziła co następuje:

1. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wykazało różnice inwentaryzacyjne ogółem
 - niedobory
 - nadwyżki
2. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustaliła:
 - a) wnioski o kompensaty:.....
.....
 - b) niedobory niezawinione:.....
.....
 - c) niedobory zawinione:
3. Propozycja komisji dotycząca rozliczenia niedoborów:
 - dokonać kompensaty następujących składników majątkowych:.....
.....
 - niedobory niezawinione, spisać w ciężar kosztów,
 - niedobory zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne, tj.:

.....
.....

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

Przewodniczący komisji –

Z-ca Przewodniczącego komisji-

Członek komisji.....

Członek komisji.....

Opinia Skarbnika

.....
.....

Opinia Radcy prawnego

.....
.....

Decyzja Prezydenta Miasta

.....
.....

01