



Zarządzenie Nr 5369/10

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 30 listopada 2010 roku

w sprawie „Instrukcji Inwentaryzacyjnej”

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3, ust. 5, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861), § 11 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, przyjętego zarządzeniem Nr 2208/2008 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 lipca 2008 r., zmienionym zarządzeniami: nr 2326/2008 z dnia 01 września 2008 r., nr 3432/2009 z dnia 08 czerwca 2009 r., nr 3766/2009 z dnia 30 września 2009 r. oraz nr 4086/09 z dnia 30 grudnia 2009 r. w związku z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej finansów publicznych (Dz. Urz. MF. Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Instrukcję inwentaryzacyjną”, obowiązującą w Urzędzie Miasta Płocka, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 2509/08 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 23 października 2008 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej, zmienione zarządzeniem nr 4103/09 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 grudnia 2009 r.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Mirosław Milewski

Załącznik do
zarządzenia Nr 5369/10
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 listopada 2010 r.
w sprawie instrukcji
inwentaryzacyjnej

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Płock, 2010 r.

§ 1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), zwaną dalej „ustawą o rachunkowości”.
2. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:
 - 1) jednostka - Urząd Miasta Płocka,
 - 2) kierownik jednostki - Prezydent Miasta Płocka,
 - 3) skarbnik - Skarbnik Miasta Płocka, a w razie jego nieobecności Dyrektor WSB lub kierownik WSB.I/WSB.II. (w zależności od zakresu inwentaryzacji),
 - 4) sekretarz - Sekretarz Miasta Płocka,
 - 5) kierownik WSB. I. - kierownik Oddziału Podatków i Opłat lub osoba go zastępująca podczas jego nieobecności,
 - 6) kierownik WSB. II. - kierownik Oddziału Finansowo - Księgowego lub osoba go zastępująca podczas jego nieobecności ,
 - 7) komórka merytoryczna - komórka odpowiedzialna za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki,
 - 8) WSB - Wydział Skarbu i Budżetu,
 - 9) WSB.II. - Oddział Finansowo - Księgowy - Wydział Skarbu i Budżetu,
 - 10) WSB.I. - Oddział Podatków i Opłat - Wydział Skarbu i Budżetu,
 - 11) teren strzeżony – teren dozorowany lub monitorowany, a także posiadający zamknięcia uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawiania śladów włamania, zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - 12) teren niestrzeżony - niezabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych, niedozorowany lub niemonitorowany,
 - 13) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony – sieci alarmowe, komputerowe, przeciwpożarowe, kanalizacji deszczowej, sanitarnej, itp., których zinwentaryzowanie metodą spisu z natury jest niemożliwe,
 - 14) podpis- oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej,
 - 15) Zasady – Zasady ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy – Miasto Płock, majątku użyczonemu Gminie i majątku Skarbu Państwa.

§ 2

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki organizacyjnej i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 3

RODZAJE INWENTARYZACJI

Rozróżnia się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- 1) okresową,
- 2) doraźną,
- 3) zdawczo – odbiorczą.

§ 4

1. **Inwentaryzacja okresowa** - to inwentaryzacja obowiązkowa przeprowadzana co pewien odstęp czasu zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość określoną w ustawie o rachunkowości. Plan sporządza się raz na cztery lata. Projekt planu sporządza kierownik Referatu Obsługi Finansowo – Księgowej i Majątkowej, akceptuje skarbnik i zatwierdza kierownik jednostki. Decyzję o przeprowadzeniu inwentaryzacji okresowej podejmuje kierownik jednostki w formie zarządzenia.
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, (czyli 31 grudnia, który jest również ostatnim dniem roku budżetowego), następujących składników majątku:
 - a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji z zastrzeżeniem pkt c, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - b) 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 pkt c, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - c) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, inwestycji (środków trwałych w budowie), a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt a i b oraz wymienionych w pkt a i b, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
3. Środki pieniężne znajdujące się w kasie należy kontrolować częściej niż raz w roku, w terminie nie zapowiadzianym – tak aby zapewniona została skuteczna ochrona tego

mienia. W tym przypadku dopuszcza się przeprowadzenie kontroli bez stosownego zarządzenia kierownika jednostki oraz sporządzenie protokołu stanowiącego załącznik nr 3 do Zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Płocka Wydział Skarbu i Budżetu Oddział Podatków i Opłat oraz sporządzenie protokołu stanowiącego załącznik nr 3 do Zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Płocka Wydział Skarbu i Budżetu Oddział Finansowo – Księgowy.

4. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzację:

a) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych i papierów wartościowych w kasach w formie materialnej – **rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego**, a zakończono do 15 stycznia 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 lub 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,

b) zapasów materiałów - znajdujących się na strzeżonym terenie i objętych ewidencją ilościowo – wartościową – **tj. raz w ciągu dwóch lat**,

c) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, – **tj. raz w ciągu czterech lat**,

d) termin inwentaryzacji może wynikać z umowy na podstawie, której jednostka używa obce składniki aktywów.

5. Inwentaryzacji okresowej podlega majątek będący własnością i współwłasnością jednostki oraz znajdujące się w jednostce lub na jej terenie obce składniki aktywów, czyli majątek będący własnością innych jednostek, który został jednostce powierzony w celu, przechowania lub używania.

6. Dla uniknięcia zbędnych spisów przed przeprowadzeniem inwentaryzacji okresowej należy zlikwidować składniki majątku w przypadkach:

- 1) całkowitego zniszczenia,
- 2) zużycia fizycznego,
- 3) zużycia związanego z postępem technicznym,
- 4) zbędnego składnika majątku.

7. Na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej powinna być uzgodniona ewidencja syntetyczna z ewidencją analityczną majątku trwałego i ewidencja analityczna z księgami inwentarzowymi majątku trwałego i ewidencja syntetyczna z ewidencją analityczną sprzętu obrony cywilnej oraz ewidencja syntetyczna materiałów w magazynie z ewidencją ilościowo – wartościową.

8. Przed przeprowadzeniem inwentaryzacji okresowej niewykorzystane druki ścisłego zarachowania znajdujące się w kasach WSB.I. i WSB.II. a także na stanowisku ds. obrotu

gotówkowego w WSB.II., należy anulować poprzez skreślenie druku i wpisanie adnotacji „ANULOWANO” i zwrócić do pracownika prowadzącego ewidencję druków.

9. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej oraz jej wyniki muszą zostać odpowiednio udokumentowane, a ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych – wyjaśnione i rozliczone. Różnice należy rozliczyć i zaewidencjonować w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 5

1. **Inwentaryzacja doraźna** – to inwentaryzacja, która może być przeprowadzana w każdym czasie i może obejmować całość majątku lub jego część. Decyzję o jej przeprowadzeniu podejmuje kierownik jednostki w formie zarządzenia.
2. Decyzja o przeprowadzeniu inwentaryzacji doraźnej wynika z konkretnych przesłanek, a w szczególności:
 - 1) wystąpienia zdarzeń losowych, takich jak: pożar, kradzież, itp., w wyniku których nastąpiły straty w majątku (ma na celu ustalenie rozmiaru tych strat oraz stanu pozostałego majątku),
 - 2) kontrola właściwego zabezpieczenia danego mienia w jednostce,
 - 3) podejrzenie niewłaściwego gospodarowania mieniem,
 - 4) polecenie instytucji przeprowadzającej kontrolę w jednostce,
 - 5) śmierć osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 6) polecenie właściciela składników majątku, które zostały powierzone jednostce.
3. Przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej oraz jej wyniki muszą zostać odpowiednio udokumentowane, a ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych – wyjaśnione i rozliczone. Różnice należy rozliczyć i zaewidencjonować w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 6

1. **Inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza** – to inwentaryzacja przeprowadzana w sytuacji, kiedy zachodzi konieczność zmiany pracownika na danym stanowisku, z którym wiąże się odpowiedzialność materialna. Inwentaryzację tę przeprowadza się również w przypadku jego nieobecności wymagającej zastępstwa, np. z powodu choroby czy przysługującego urlopu trwającego powyżej 14 dni w przypadku nieobecności osób materialnie odpowiedzialnych w magazynie oraz osób materialnie odpowiedzialnych za mienie stanowiące wyposażenie auli, natomiast powyżej 16 dni w przypadku nieobecności pracowników kas. Decyzję o inwentaryzacji podejmuje kierownik jednostki w formie zarządzenia. Powyższe nie dotyczy zmiany odpowiedzialności materialnej za sprzęt komputerowy i przedmioty wyłączone z ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie „013 – pozostałe środki trwałe” wymienione w załączniku nr 11 do Zasad.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej oraz jej wyniki muszą zostać odpowiednio udokumentowane, a ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między

stanem rzeczywistym, a stanem wykazanym w księgach rachunkowych – wyjaśnione i rozliczone. Różnice należy rozliczyć i zaewidencjonować w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 7

METODY INWENTARYZACJI

Rozróżnia się następujące metody inwentaryzacji:

- 1) spis z natury,
- 2) potwierdzenie (uzgodnienie) salda,
- 3) weryfikacja sald.

§ 8

Spis z natury

1. Spis z natury jest podstawową metodą inwentaryzacji i polega na ustaleniu rzeczywistej ilości majątku poprzez przeliczenie, zważenie, zmierzenie w celu:
 - 1) wyceny spisanych ilości,
 - 2) porównania wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych, ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - 3) ujęcia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypała termin inwentaryzacji, tj. doprowadzenia stanu księgowego do stanu rzeczywistego.
2. Metodą spisu z natury inwentaryzuje się środki pieniężne znajdujące się kasie, papiery wartościowe w postaci materialnej, druki ścisłego zarachowania, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe, materiały w magazynie, środki trwałe z wyłączeniem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, pozostałe środki trwałe i obce składniki majątku, które zostały jednostce powierzone w celu przechowania lub używania (o wynikach spisu powiadamia się jednostkę, która jest ich właścicielem), paliwo w samochodach, tablice rejestracyjne oraz składniki majątku objęte ewidencją ilościową.
3. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza powołana w tym celu komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy). Komisję inwentaryzacyjną powołuje zarządzeniem kierownik jednostki, w składzie co najmniej trzech osób, wskazując jej przewodniczącego.
4. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej nie może być:
 - 1) kierownik jednostki, ze względu na obowiązek sprawowania kontroli nad majątkiem,
 - 2) skarbnik oraz osoby, którym powierzono obowiązki i odpowiedzialność w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych na podstawie ustawy o finansach publicznych,
 - 3) osoby materialnie odpowiedzialne za mienie,
 - 4) osoby, które zajmują się prowadzeniem ewidencji syntetycznej, analitycznej, ksiąg

- inwentarzowych oraz kart ewidencyjnych wyposażenia pracowników,
- 5) osoby, które zajmują się rozliczaniem inwentaryzacji.

5. Do obowiązków kierownika jednostki należy:

- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów (instrukcji, zarządzeń, planów) w zakresie inwentaryzacji,
- 2) powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przeprowadzających inwentaryzację w formie zarządzenia,
- 3) zatwierdzanie zaopiniowanych przez skarbnika protokołów i zestawień inwentaryzacyjnych.

6. Do obowiązków skarbnika należy:

- 1) przedstawienie kierownikowi jednostki projektu zarządzenia w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych, opiniowanie protokołów i zestawień inwentaryzacyjnych,
- 3) wnioskowanie do kierownika jednostki o częściowe lub całkowite unieważnienie inwentaryzacji w związku z nierzetelnym jej przeprowadzeniem,
- 4) ujęcie różnic w księgach rachunkowych,
- 5) egzekucja należności z tytułu niedoborów zawinionych.

7. Do obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną,
- 2) udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 3) przeprowadzenie spisu w określonym terminie,
- 4) rzetelne ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie w ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 5) przygotowywanie wniosków o wszczęcie dochodzenia przez organy ścigania w uzasadnionych przypadkach,
- 6) prawidłowe sporządzenie arkuszy spisu z natury oraz pozostałej dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 7) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) postawienie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 9) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

8. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za:

- 1) przeprowadzenie szkolenia przedinwentaryzacyjnego wraz z kierownikiem Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej i Majątkowej członków komisji,
- 1) złożenie przez osoby materialnie odpowiedzialne oświadczeń przed inwentaryzacją i po inwentaryzacji (załącznik nr 1 i 2),
- 2) stawianie wniosków w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji (niezbędna jest decyzja kierownika jednostki w formie zarządzenia),
- 3) pobranie przed rozpoczęciem inwentaryzacji arkuszy spisu z natury od osoby

- odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania, właściwe ich sporządzenie i rozliczenie się z pobranych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji,
- 4) przebieg prac spisowych zgodnie z zarządzeniem kierownika jednostki,
 - 5) udział w czynnościach inwentaryzacyjnych i bieżący nadzór nad czynnościami inwentaryzacyjnymi,
 - 6) koordynację działań w zakresie:
 - a) terminowego złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - b) ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
 - c) postawienia wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 7) opracowanie i terminowe przekazanie właściwym osobom dokumentów inwentaryzacyjnych.

9. Do obowiązków osób materialnie odpowiedzialnych należy:

- 1) odpowiednie przygotowanie pola spisowego do inwentaryzacji,
- 2) złożenie oświadczeń przed inwentaryzacją i po inwentaryzacji (załącznik nr 1 i 2),
- 3) czynne uczestnictwo w inwentaryzacji,
- 4) ustosunkowanie się do przedstawionych różnic inwentaryzacyjnych oraz złożenie pisemnych wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania.

10. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna, to musi ona pisemnie upoważnić do tej czynności inną osobę, a jeżeli z różnych powodów tego nie uczyni, to przewodniczący komisji wnioskuje do Sekretarza o wyznaczenie innej osoby.

11. Wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami w ewidencji analitycznej i zapisami w księdze inwentarzowej, a w przypadku inwentaryzacji przedmiotów objętych ewidencją ilościową z zapisami w księgach inwentarzowych lub z zapisami na kartach ewidencyjnych.

12. Spisu z natury z wyjątkiem inwentaryzacji środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, papierów wartościowych w postaci materialnej, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych komisja inwentaryzacyjna dokonuje na arkuszach spisu z natury wypełniając pola, o których mowa w § 9 pkt 3 ppkt 5 opisującym dokumentację inwentaryzacyjną spisu z natury.

13. Rubryki „cena” i „wartość” na arkuszach spisu z natury wypełniają pracownicy prowadzący ewidencję analityczną majątku.

14. Inwentaryzacja składników majątku objętych ewidencją ilościowo – wartościową

- 1) Osoby prowadzące ewidencję analityczną majątku objętego ewidencją ilościowo - wartościową w tym ewidencję analityczną sprzętu obrony cywilnej stanowiącego własność Skarbu Państwa, ustalają różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu rzeczywistego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych i sporządzają rozliczenie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury na dzień..... wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4, do instrukcji. W

przypadku inwentaryzacji materiałów w magazynie, pracownik komórki finansowej wyznaczony przez kierownika WSB.II. ustala różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu rzeczywistego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej i sporządza rozliczenie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury na dzień..... wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do instrukcji. Wydruk z ewidencji ilościowo – wartościowej wg stanu na dzień spisu, magazynier zobowiązany jest przekazać niezwłocznie do komórki finansowej po zakończeniu spisu z natury przez komisję inwentaryzacyjną. Rozliczenie sporządza się z przeznaczeniem dla WSB II. i dla komórki merytorycznej, której powierzono w Zasadach ewidencję analityczną lub dla komórki merytorycznej prowadzącej ewidencję ilościowo – wartościową materiałów w magazynie.

2) W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) w składnikach majątku w tym w sprzęcie obrony cywilnej oraz w materiałach w magazynie sporządzane jest **zestawienie różnic inwentaryzacyjnych składników majątku** przez:

a) pracownika prowadzącego ewidencję analityczną:

- w przypadku inwentaryzacji składników majątku objętych ewidencją ilościowo – wartościową w tym sprzętu obrony cywilnej (z wyjątkiem budynków i lokali oraz budowli, do których dostęp nie jest utrudniony) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do instrukcji z przeznaczeniem dla komisji inwentaryzacyjnej i dla osoby materialnie odpowiedzialnej,
- w przypadku inwentaryzacji budynków i lokali oraz budowli, do których dostęp nie jest utrudniony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do instrukcji z przeznaczeniem dla komisji inwentaryzacyjnej, dla kierownika komórki merytorycznej, która prowadzi księgę inwentarzową lub ewidencję analityczną budynków i lokali oraz budowli, do których dostęp nie jest utrudniony stanowiących własność Skarbu Państwa.

b) pracownika prowadzącego ewidencję ilościowo – wartościową materiałów w magazynie w przypadku inwentaryzacji materiałów w magazynie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do instrukcji z przeznaczeniem dla komisji inwentaryzacyjnej i dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

3) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej celem wyjaśnienia przyczyn powstania różnic przez komisję inwentaryzacyjną z osobami materialnie odpowiedzialnymi lub z kierownikami komórek merytorycznych, które prowadzą księgi inwentarzowe budynków, lokali oraz budowli, do których dostęp nie jest utrudniony lub ewidencję analityczną majątku Skarbu Państwa.

4) W trakcie prac, o których mowa w podpunkcie 3 komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osób wymienionych w podpunkcie 3 złożenia pisemnych wyjaśnień.

5) Rezultatem zakończonych wyjaśnień, jest **protokół w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury na dzień....**wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do instrukcji, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia przyczyny powstania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych oraz formułuje wnioski co do ich charakteru i sposobu ich rozliczenia. Protokół sporządza komisja inwentaryzacyjna z przeznaczeniem dla WSB. II., dla komórki merytorycznej odpowiedzialnej za prowadzenie księgi inwentarzowej lub dla komórki merytorycznej, której powierzono w Zasadach ewidencję analityczną majątku oraz dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

6) Komisja inwentaryzacyjna dokonuje porównania zapisów w ewidencji analitycznej budynków, lokali stanowiących odrębną własność, środków trwałych zaliczanych do budowli, do których dostęp nie jest znacznie utrudniony z gminnym i powiatowym zasobem nieruchomości i zasobem nieruchomości Skarbu Państwa. Rezultatem zakończonych porównań jest **Protokół w sprawie porównania ewidencji analitycznej budynków, lokali stanowiących odrębną własnością, środków trwałych zaliczanych do budowli, do których dostęp nie jest znacznie utrudniony, stanowiących własność Gminy – Miasto Płock i Skarbu Państwa z ewidencją gminnego, powiatowego zasobu nieruchomości i z ewidencją zasobu nieruchomości Skarbu Państwa na dzień.....wg wzoru stanowiącego załącznik nr 20 do instrukcji.**

Protokół sporządza komisja inwentaryzacyjna z przeznaczeniem dla WSB.II., dla komórki merytorycznej odpowiedzialnej za prowadzenie księgi inwentarzowej i dla komórki merytorycznej, której powierzono w Zasadach ewidencję analityczną majątku.

7) W oparciu o protokół, o którym mowa w pkt 6, pracownik z komórki merytorycznej odpowiedzialny za prowadzenie księgi inwentarzowej wraz z pracownikiem wyznaczonym na wniosek Skarbnika przez kierownika komórki merytorycznej, która prowadzi ewidencję gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości lub pracownik z komórki merytorycznej, któremu powierzono ewidencję analityczną majątku Skarbu Państwa wraz z pracownikiem wyznaczonym na wniosek Skarbnika przez kierownika komórki merytorycznej, która prowadzi ewidencję zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, wyjaśnia niezwłocznie różnice pomiędzy ewidencją analityczną, a ewidencją zasobu nieruchomości.

8) Rezultatem zakończonych wyjaśnień jest **Protokół w sprawie wyjaśnienia różnic pomiędzy ewidencją analityczną, a ewidencją gminnego, powiatowego zasobu nieruchomości i zasobu nieruchomości Skarbu Państwa na dzień.....** wg wzoru stanowiącego załącznik nr 21 do instrukcji. Protokół sporządza osoba odpowiedzialna za prowadzenie księgi inwentarzowej lub osoba, której powierzono ewidencję analityczną majątku Skarbu Państwa z przeznaczeniem dla WSB II. Ww. osoba zobowiązana jest dostarczyć do komórki finansowej najpóźniej do dnia 10 lutego roku następnego dowody przychodowe i rozchodowe, dotyczące różnic pomiędzy ewidencją analityczną, a ewidencją zasobu nieruchomości.

9) Pracownik prowadzący ewidencję analityczną majątku trwałego porównuje różnice inwentaryzacyjne wskazane w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych składników majątku z różnicami wskazanymi w protokole w sprawie wyjaśnienia różnic pomiędzy ewidencją analityczną, a ewidencją gminnego, powiatowego zasobu nieruchomości i zasobu nieruchomości Skarbu Państwa na dzień..... . W przypadku rozbieżności sporządza notatkę służbową, którą przekazuje komisji inwentaryzacyjnej w celu weryfikacji ww. rozbieżności. Komisja po wyjaśnieniu rozbieżności sporządza protokół.

10) W oparciu o protokół **w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury na dzień....**wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do instrukcji, a w przypadku inwentaryzacji budynków, lokali i środków trwałych, do których dostęp nie jest znacznie utrudniony również w oparciu o **protokół w sprawie wyjaśnienia różnic pomiędzy ewidencją analityczną, a ewidencją gminnego, powiatowego zasobu nieruchomości i zasobu nieruchomości**

Skarbu Państwa na dzień..... pracownik z komórki merytorycznej odpowiedzialnej za prowadzenie księgi inwentarzowej lub pracownik z komórki merytorycznej, której powierzono w Zasadach ewidencję analityczną majątku lub w przypadku inwentaryzacji materiałów w magazynie pracownik z komórki finansowej wyznaczony przez kierownika WSB.II. przygotowuje niezwłocznie projekt zarządzenia w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

15. Inwentaryzacja składników majątku objętych ewidencją ilościową

1) Osoby prowadzące ewidencję ilościową składników majątku objętego ewidencją ilościową ustalają różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu rzeczywistego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji i sporządzają zestawienie wyników i różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury majątku objętego ewidencją ilościową na dzień wg wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do instrukcji z przeznaczeniem dla komisji inwentaryzacyjnej i dla komórki merytorycznej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji składników majątku objętych ewidencją ilościową.

2) W przypadku różnic inwentaryzacyjnych zestawienie przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej celem wyjaśnienia przez komisję inwentaryzacyjną z osobami materialnie odpowiedzialnymi lub z kierownikami komórek merytorycznych odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku powierzonymi do odpłatnego użytkowania, przyczyn powstania różnic.

3) W trakcie prac, o których mowa w podpunkcie 2, komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osób materialnie odpowiedzialnych lub od kierowników komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku powierzonymi do odpłatnego użytkowania, złożenia pisemnych wyjaśnień.

4) Rezultatem zakończonych wyjaśnień jest sporządzenie przez komisję inwentaryzacyjną **protokołu w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury w majątku objętym ewidencją ilościową na dzień....** wg wzoru stanowiącego załącznik nr 15 do instrukcji, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia przyczyny powstania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych oraz formułuje wnioski co do ich charakteru i sposobu ich rozliczenia. Protokół sporządza komisja inwentaryzacyjna z przeznaczeniem dla WSB.II., dla komórki merytorycznej, która prowadzi ewidencję ilościową oraz dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

5) W oparciu o protokół, o którym mowa w pkt 4 komórka merytoryczna odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji ilościowej przygotowuje niezwłocznie projekt zarządzenia w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

6) W przypadku inwentaryzacji składników majątku będących własnością innych jednostek a powierzonych do przechowywania lub używania jednostce należy powiadomić te jednostki o wynikach spisu, pracownik komórki finansowej przekazuje właścicielowi poświadczone za zgodność z oryginałem arkusze spisu z natury.

16. Inwentaryzacja paliwa

1)W przypadku inwentaryzacji paliw w samochodach pracownik komórki finansowej wyznaczony przez kierownika WSB.II. sporządza zestawienie wyników i różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury paliw w samochodach na dzień wg wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do instrukcji z przeznaczeniem dla komisji inwentaryzacyjnej i dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

2)W przypadku różnic inwentaryzacyjnych zestawienie, przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej celem wyjaśnienia przez komisję inwentaryzacyjną z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyn powstania różnic.

3)W trakcie prac, o których mowa w podpunkcie 2, komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osób materialnie odpowiedzialnych złożenia pisemnych wyjaśnień.

4)Rezultatem zakończonych wyjaśnień jest sporządzenie przez komisję inwentaryzacyjną **protokołu w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury paliw w samochodach na dzień...** wg wzoru stanowiącego załącznik nr 16 do instrukcji, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia przyczyny powstania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych oraz formułuje wnioski co do ich charakteru i sposobu ich rozliczenia. Protokół sporządza komisja inwentaryzacyjna z przeznaczeniem dla WSB.II. oraz dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

5)W oparciu o protokół pracownik z komórki finansowej wyznaczony przez kierownika WSB.II. przygotowuje niezwłocznie projekt zarządzenia w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

17. Inwentaryzacja tablic rejestracyjnych

1)W przypadku inwentaryzacji tablic rejestracyjnych pracownik z komórki finansowej wyznaczony przez kierownika WSB.II. sporządza protokół wyników inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury tablic rejestracyjnych wg stanu na dzień..... wg wzoru stanowiącego załącznik nr 14 do instrukcji z przeznaczeniem dla komisji inwentaryzacyjnej i dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

2)W przypadku różnic inwentaryzacyjnych protokół przekazywany jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej celem wyjaśnienia przez komisję inwentaryzacyjną z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyn powstania różnic.

3)W trakcie prac, o których mowa w podpunkcie 2, komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osób materialnie odpowiedzialnych złożenia pisemnych wyjaśnień.

4)Rezultatem zakończonych wyjaśnień jest sporządzenie przez komisję inwentaryzacyjną **protokołu w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury tablic rejestracyjnych na dzień.....** wg wzoru stanowiącego załącznik nr 17 do instrukcji, w którym komisja

inwentaryzacyjna przedstawia przyczyny powstania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych oraz formułuje wnioski co do ich charakteru i sposobu ich rozliczenia. Protokół sporządza komisja inwentaryzacyjna z przeznaczeniem dla WSB.II. oraz dla osoby materialnie odpowiedzialnej. W oparciu o protokół pracownik z komórki finansowej wyznaczony przez kierownika WSB.II. przygotowuje niezwłocznie projekt zarządzenia w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

18. Komisja inwentaryzacyjna sporządza w dwóch egzemplarzach sprawozdanie opisowe z przebiegu inwentaryzacji, z wyjątkiem inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania, papierów wartościowych, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji. Jeden egzemplarz sprawozdania przedkłada skarbnikowi, natomiast drugi egzemplarz przedkłada do wiadomości sekretarza.

19. Inwentaryzacja środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, papierów wartościowych.

1) Środki pieniężne krajowe i zagraniczne w kasie inwentaryzuje się metodą spisu z natury. Komisja inwentaryzacyjna przelicza dwukrotnie środki pieniężne krajowe i zagraniczne, aby nie było żadnych wątpliwości co do rzeczywistego stanu gotówki.

2) Po dokonaniu inwentaryzacji środków pieniężnych krajowych i zagranicznych inwentaryzuje się inne walory, które znajdują się w kasie, tj. papiery wartościowe w postaci materialnej, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe.

3) Z inwentaryzacji środków pieniężnych krajowych i zagranicznych oraz papierów wartościowych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół inwentaryzacji kasy wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do instrukcji. Protokół sporządza komisja inwentaryzacyjna z przeznaczeniem dla WSB. I. lub dla WSB. II. oraz dla osoby materialnie odpowiedzialnej, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej/doraźnej również dla osoby przejmującej obowiązki osoby materialnie odpowiedzialnej. Protokół sporządza się oddzielnie dla kasy WSB.I. i kasy WSB.II.

4) Po dokonaniu spisu z natury środków pieniężnych w kasie i papierów wartościowych w postaci materialnej, osoby wyznaczone przez kierownika WSB.I. i kierownika WSB.II., porównują wynik inwentaryzacji wskazany w protokole inwentaryzacji kasy ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych i ustalają różnice inwentaryzacyjne. Na tej podstawie sporządzają **protokół porównania wyników inwentaryzacji środków pieniężnych krajowych i zagranicznych oraz papierów wartościowych znajdujących się w kasach (WSB.I./WSB.II.) przeprowadzonej metodą spisu z natury z ewidencją analityczną** wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do instrukcji, który w przypadku różnic inwentaryzacyjnych przekazują komisji inwentaryzacyjnej celem wyjaśnienia z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyn powstania różnic. Protokół sporządza się dla komisji inwentaryzacyjnej oraz dla osoby materialnie odpowiedzialnej. Protokół sporządza się oddzielnie dla WSB.II. i WSB.I.

5) Rezultatem zakończonych wyjaśnień, jest sporządzenie przez komisję inwentaryzacyjną **protokołu w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury środków pieniężnych**

krajowych i zagranicznych oraz papierów wartościowych znajdujących się w kasach (WSB.I., WSB.II.) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do instrukcji, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia przyczyny powstania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych formułuje wnioski co do ich charakteru i sposobu ich rozliczenia. Protokół sporządza się oddzielnie dla WSB.II. i WSB.I. oraz dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

6) W oparciu o protokół, o którym mowa w podpunkcie 5 osoba wyznaczona przez kierownika WSB.I. lub WSB.II., przygotowuje niezwłocznie projekt zarządzenia w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

20. Inwentaryzacja gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych.

1) Z inwentaryzacji gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół inwentaryzacji gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do instrukcji. Komisja dokonuje porównania stanu rzeczywistego gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych ze stanem według rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych prowadzonym przez pracownika kasy WSB.II. oraz sprawdza ich ważność. Na dowód stwierdzenia zgodności/niezgodności stanu rzeczywistego ze stanem według rejestru przewodniczący komisji zamieszcza klauzulę o treści „Stwierdza się zgodność/niezgodność stanu gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych według stanu na dzień” oraz składa podpis i datę. Klauzulę zamieszcza się na ostatniej stronie rejestru. Komisja ustala różnice inwentaryzacyjne oraz wyjaśnia z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny powstania różnic. Komisja ma prawo żądać od osób materialnie odpowiedzialnych złożenia pisemnych wyjaśnień w sprawie różnic. W protokole komisja inwentaryzacyjna przedstawia przyczyny powstania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych, formułuje wnioski co do ich charakteru i sposobu ich rozliczenia. Protokół sporządza komisja inwentaryzacyjna z przeznaczeniem dla WSB. II. oraz dla osoby materialnie odpowiedzialnej, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej/doraźnej również dla osoby przejmującej obowiązki osoby materialnie odpowiedzialnej.

2) W oparciu o protokół, o którym mowa w podpunkcie 1 osoba wyznaczona przez kierownika WSB.II., przygotowuje niezwłocznie projekt zarządzenia w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

21. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania

1) Z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania u osób odpowiedzialnych za ewidencję druków ścisłego zarachowania komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 11 do instrukcji. Komisja dokonuje porównania stanu ewidencyjnego druków ze stanem rzeczywistym. Na dzień inwentaryzacji wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej winien być podkreślony czerwonym kolorem i opatrzony podpisem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Na dowód stwierdzenia zgodności/niezgodności stanu druków z ewidencją przewodniczący komisji zamieszcza klauzulę o treści „Stwierdza się zgodność/niezgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień” oraz składa podpis i datę. Komisja ustala

różnice inwentaryzacyjne oraz wyjaśnia z osobami odpowiedzialnymi za ewidencję druków przyczyny powstania różnic. W protokóle komisja inwentaryzacyjna przedstawia przyczyny powstania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych formułuje wnioski co do ich charakteru i sposobu ich rozliczenia. Protokół sporządza komisja inwentaryzacyjna z przeznaczeniem dla WSB. II. oraz dla osób odpowiedzialnych za ewidencję druków, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej/doraźnej dla osoby przejmującej obowiązki osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków.

2) W oparciu o protokół, o którym mowa w podpunkcie 1 osoba wyznaczona przez kierownika WSB.I. lub WSB.II., przygotowuje niezwłocznie projekt zarządzenia w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

22. Decyzję w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w formie zarządzenia podpisuje kierownik jednostki.

23. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

24. Niedobory w rzeczowych składnikach majątku trwałego lub obrotowego uznane za niezawinione należy zaewidencjonować zgodnie z obowiązującym planem kont, natomiast niedoborami uznanymi za zawinione należy obciążyć osoby materialnie odpowiedzialne zgodnie z decyzją kierownika jednostki.

25. Niedobory zawinione to takie, za których powstanie osoba materialnie odpowiedzialna ponosi winę. Wśród niedoborów zawinionych wyróżnia się niedobory sporne i bezsporne. Niedobory sporne występują wtedy, gdy pracownik nie zgadza się z opinią pracodawcy, że niedobór powstał z jego winy, wówczas na drodze sądowej może dochodzić swojej niewinności. W takim przypadku radca prawny przygotowuje dokumenty spraw spornych do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia – do organów ścigania. Niedobory bezsporne występują, gdy pracownik winny niedoboru przyznaje się do niego i zobowiązuje się spłacić niedobór. W przypadku śmierci osoby materialnie odpowiedzialnej niedobór uznaje się za niezawiniony.

26. W przypadku niedoborów zawinionych pracownik WSB. II. sporządza notę księgową obciążeniową zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów i przekazuje ją osobie winnej powstania niedoboru zawinionego.

27. Nadwyżki w rzeczowych składnikach majątku trwałego lub obrotowego należy zaewidencjonować zgodnie z obowiązującym planem kont na podstawie decyzji kierownika jednostki, zaopiniowanej przez skarbnika i radcę prawnego.

28. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków w celu ustalenia rodzaju, serii, numerów i liczby brakujących druków.

29. Po stwierdzeniu zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania

należy:

- 1) sporządzić protokół,
- 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
- 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

30. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- 2) dokładne cechy zaginionych druków – rodzaj, symbol, seria, numer, nazwy pieczęci,
- 3) datę zaginięcia druków,
- 4) okoliczności zaginięcia druków,
- 5) miejsce zaginięcia druków,
- 6) nazwę i dokładny adres jednostki.

31. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków, komisja powołana przez kierownika jednostki, sporządza protokół, który jest przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę zajmującą się ewidencją druków.

32. Protokół o którym mowa w punkcie 31 powinien zawierać elementy analogiczne jak wymienione w punkcie 30.

§ 9

Dokumentacja inwentaryzacyjna spisu z natury

1. **Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji** – zarządzenie podpisuje kierownik jednostki, natomiast projekt zarządzenia przygotowuje kierownik Referatu Obsługi Finansowo - Księgowej i Majątkowej. W zarządzeniu określa się w szczególności: rodzaj inwentaryzacji, pole spisowe, metodę inwentaryzacji, nazwę objętych inwentaryzacją składników majątku, termin inwentaryzacji, skład członków komisji inwentaryzacyjnej.
2. **Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – przed inwentaryzacją** - oświadczenie wypełniane jest zgodnie z wzorem wg załącznika Nr 1. Oświadczenie wypełniają i podpisują osoby odpowiedzialne za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się określając datę złożenia oświadczenia. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – przed inwentaryzacją sporządza się z przeznaczeniem dla WSB. II. i dla osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli nie powierzono odpowiedzialności materialnej za składniki majątku wówczas nie wypełnia się oświadczenia.
3. **Arkusze spisu z natury** – arkusz spisu z natury jest to dokument, na którym komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) zapisuje stan majątku trwałego i obrotowego ustalony podczas spisu:

- 1) arkusz spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji

zdawczo – odbiorczej w trzech,

2) arkusz spisu z natury jest drukiem ścisłego zarachowania i został opisany w Instrukcji w sprawie gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Płocka w Wydziale Skarbu i Budżetu i Oddziale Techniczno - Gospodarczym.

3) komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu z natury na arkuszach spisu z natury, wypełniając czytelnie rubryki, z zastrzeżeniem ppunktu **8**,

4) arkusz spisu z natury jest dowodem księgowym, dlatego też błędy należy poprawiać tak jak na dowodach księgowych, czyli przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on czytelny, zapisanie powyżej lub poniżej właściwego zapisu oraz złożenie podpisu osoby, która dokonała korekty oraz daty jej dokonania. Niedopuszczalne w arkuszach spisu jest wymazywanie, zacieranie, wydrapywanie zapisów czy używanie korektora. Ponadto w arkuszu nie można pozostawiać niewypełnionych pól. Jeśli zostają puste rubryki, należy je zakreślić. Poprawek należy dokonywać natychmiast podczas spisu.

5) w arkuszu spisu z natury komisja inwentaryzacyjna wpisuje następujące dane:

- a) nazwę i adres jednostki organizacyjnej (może być pieczęć jednostki),
- b) skład komisji z podaniem imienia i nazwiska oraz określeniem roli w komisji (przewodniczący lub członek),
- c) osoby materialnie odpowiedzialne z podaniem imienia i nazwiska, jeżeli za daną grupę składników powierzono odpowiedzialność majątkową,
- d) rodzaj inwentaryzacji – okresowa, doraźna lub zdawczo – odbiorcza,
- e) sposób przeprowadzenia,
- f) nazwę jednostki inwentaryzowanej (pole spisowe),
- g) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- h) nazwę spisywanego składnika majątku,
- i) numer inwentarzowy, jeżeli składnik majątku go posiada,
- j) jednostki miary,
- k) ilość stwierdzoną,
- l) ewentualne uwagi, np. stan techniczny składnika majątku,
- ł) na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników – klauzulę "Spis zakończono na poz. strona....",
- m) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz jej podpis jeżeli powierzono odpowiedzialność materialną za składniki majątku,
- n) imię i nazwisko przewodniczącego i członków komisji oraz ich podpisy,
- o) imię i nazwisko osoby przyjmującej obowiązki osoby materialnie odpowiedzialnej oraz jej podpis w wolnym miejscu na stronie, której zakończono spis danej grupy składników – w przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej/doraźnej.

6) na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych,
- c) materiałów,
- d) składników majątku objętych ewidencją ilościową,
- e) składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym, z zastrzeżeniem sprzętu komputerowego, który spisuje się na jednym arkuszu, a osoby

materialnie odpowiedzialne składają podpis w rubryce pn. „Uwagi”.

f) składników majątku stanowiących własność innych jednostek.

7) niepełnowartościowe, tj. zepsute, uszkodzone lub zbędne środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz materiały, komisja spisuje także na oddzielnych arkuszach,

8) rubryki: „cena” i „wartość” komisja inwentaryzacyjna pozostawia puste, gdyż zgodnie z założeniem spisu z natury komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) dokonuje spisu majątku na podstawie tego, co widzi w danym polu spisowym,

9) po zakończeniu spisu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej obydwie egzemplarze arkusza spisu z natury przekazuje:

- w przypadku inwentaryzacji składników majątku trwałego objętego ewidencją ilościową – wartościową skarbnikowi, który następnie przekazuje pracownikowi komórki finansowej odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji analitycznej lub kierownikowi komórki merytorycznej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji analitycznej, w celu wyceny. Osoba dokonująca wyceny wypełnia rubryki „cena” (wpisuje ceny ewidencyjne ujęte w księgach rachunkowych) i „wartość” oraz ustala łączną wartość składników majątku na arkuszach spisu z natury, a następnie składa podpis na arkuszach spisu z natury w pozycji „wycenił”,

- w przypadku inwentaryzacji majątku objętego ewidencją ilościową, kierownikowi komórki merytorycznej odpowiedzialnej na prowadzenie ewidencji ilościowej, który następnie przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji ilościowej, w celu ustalenia łącznej ilości składników majątku na arkuszach spisu z natury i porównania stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym. Ww. pracownik następnie składa podpis na arkuszach spisu z natury w pozycji „wycenił”.

- w przypadku inwentaryzacji materiałów w magazynie kierownikowi komórki merytorycznej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej w celu wyceny. Osoba dokonująca wyceny wypełnia rubryki „cena” (wpisuje ceny ewidencyjne ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej) i „wartość” oraz ustala łączną wartość składników majątku na arkuszach spisu z natury, a następnie składa podpis na arkuszach spisu z natury w pozycji „wycenił”,

10) po wypełnieniu wszystkich rubryk arkusza spisu z natury przez komisję inwentaryzacyjną i wypełnieniu pozycji „wycenił”, sprawdzenia dokonuje skarbnik, który wpisuje swoje imię i nazwisko oraz składa podpis; dopuszcza się zastosowanie imiennej pieczęci z podpisem.

- 4. Rozliczenie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury stanu na dzień.....** - rozliczenie wyników inwentaryzacji sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do instrukcji w przypadku spisu z natury składników majątku trwałego objętego ewidencją ilościową – wartościową przez pracownika prowadzącego ewidencję analityczną majątku oraz materiałów w magazynie przez pracownika komórki finansowej. Rozliczenie podpisuje osoba sporządzająca oraz skarbnik i kierownik jednostki.
- 5. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych składników majątku** - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządzone jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do instrukcji

w przypadku spisu z natury składników majątku trwałego objętego ewidencją ilościową – wartościową przez pracownika prowadzącego ewidencję analityczną majątku oraz materiałów w magazynie przez pracownika prowadzącego ewidencję ilościową –

wartościową materiałów w magazynie. Zestawienie podpisuje osoba sporządzająca oraz skarbnik.

6. **Protokół w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury** – protokół sporządzany jest w przypadku spisu z natury składników majątku trwałego objętego ewidencją ilościowo – wartościową oraz materiałów w magazynie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do instrukcji. Protokół sporządza komisja inwentaryzacyjna, podpisuje komisja inwentaryzacyjna, osoba materialnie odpowiedzialna, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej / doraźnej osoba przejmująca obowiązki osoby materialnie odpowiedzialnej oraz skarbnik, w przypadku inwentaryzacji nieruchomości protokół podpisuje kierownik komórki merytorycznej, która prowadzi księgi inwentarzowe lub ewidencję analityczną.

Oryginały arkuszy spisu z natury oraz pozostałą dokumentację inwentaryzacyjną przewodniczący przekazuje skarbnikowi, który następnie przekazuje pracownikowi WSB.II, któremu powierzono w zakresie czynności, obowiązek przechowywania dokumentacji inwentaryzacyjnej, a kopie arkuszy spisu z natury oraz pozostałą dokumentację inwentaryzacyjną przewodniczący komisji przekazuje osobie materialnie odpowiedzialnej.

7. **Zestawienie wyników i różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury majątku objętego ewidencją ilościową na dzień** - zestawienie sporządzane jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do instrukcji przez osobę prowadzącą ewidencję ilościową składników majątku objętych ewidencją ilościową. Zestawienie podpisuje osoba sporządzająca, kierownik jednostki, kierownik komórki merytorycznej i skarbnik.

8. **Protokół w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury w majątku objętym ewidencją ilościową na dzień.....** - protokół sporządzany jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 15 do instrukcji. Protokół sporządza komisja inwentaryzacyjna na podstawie zestawienia stanowiącego załącznik nr 12 do instrukcji. Protokół podpisuje osoba materialnie odpowiedzialna, której dotyczy różnica inwentaryzacyjna lub osoby materialnie odpowiedzialne, których dotyczą różnice inwentaryzacyjne, skarbnik i komisja inwentaryzacyjna.

Jeden egzemplarz zestawienia oraz protokołu, o których mowa w punkcie 7 i 8 przewodniczący komisji po zakończeniu inwentaryzacji przekazuje Skarbnikowi, który następnie przekazuje pracownikowi WSB.II., któremu powierzono w zakresie czynności, obowiązek przechowywania dokumentacji inwentaryzacyjnej, a drugi egzemplarz zestawienia, o którym mowa w punkcie 7, przewodniczący komisji przekazuje komórce merytorycznej odpowiedzialnej za ewidencję ilościową, natomiast pozostałe egzemplarze protokołu, o którym mowa w punkcie 8, komórce merytorycznej odpowiedzialnej za ewidencję ilościową i osobom materialnie odpowiedzialnym, których dotyczą różnice inwentaryzacyjne.

9. **Zestawienie wyników i różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku**

inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury paliw w samochodach na dzień - zestawienie sporządzane jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do instrukcji. Sporządza je pracownik z komórki finansowej wyznaczony przez kierownika WSB.II. Zestawienie podpisuje osoba sporządzająca, kierownik jednostki i skarbnik.

10. Protokół w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury paliw w samochodach na dzień..... - protokół sporządzany jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 16 do instrukcji. Sporządza go komisja inwentaryzacyjna na podstawie zestawienia stanowiącego załącznik nr 13 do instrukcji. Protokół podpisuje osoba materialnie odpowiedzialna, skarbnik i komisja inwentaryzacyjna.

Jeden egzemplarz zestawienia oraz protokołu, o których mowa w punkcie 9 i 10 przewodniczący komisji po zakończeniu inwentaryzacji przekazuje Skarbnikowi, który następnie przekazuje pracownikowi WSB.II., któremu powierzono w zakresie czynności obowiązek przechowywania dokumentacji inwentaryzacyjnej, drugi egzemplarz otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.

11. Protokół wyników inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury tablic rejestracyjnych na dzień - protokół sporządzany jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 14 do instrukcji. Protokół podpisuje osoba sporządzająca, kierownik jednostki i skarbnik.

12. Protokół w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury tablic rejestracyjnych na dzień..... - protokół sporządzany jest zgodnie ze wzorem nr 17 do instrukcji. Protokół sporządza komisja inwentaryzacyjna na podstawie protokołu stanowiącego załącznik nr 14 do instrukcji. Protokół podpisuje osoba materialnie odpowiedzialna, skarbnik i komisja inwentaryzacyjna.

Jeden egzemplarz protokołów, o których mowa w punkcie 11 i 12, przewodniczący komisji po zakończeniu inwentaryzacji przekazuje Skarbnikowi, który następnie przekazuje pracownikowi WSB.II., któremu powierzono w zakresie czynności, obowiązek przechowywania dokumentacji inwentaryzacyjnej, a drugi egzemplarz protokołów otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.

13. Protokół w sprawie porównania ewidencji analitycznej budynków, lokali stanowiących odrębną własność, środków trwałych zaliczanych do budowli, do których dostęp nie jest znacznie utrudniony stanowiących własność Gminy – Miasto Płock i Skarbu Państwa z ewidencją gminnego, powiatowego zasobu nieruchomości i z ewidencją zasobu nieruchomości Skarbu Państwa na dzień..... - protokół sporządzany jest zgodnie ze wzorem nr 20 do instrukcji. Protokół sporządza komisja inwentaryzacyjna. Protokół podpisuje skarbnik, kierownik jednostki i komisja inwentaryzacyjna.

Jeden egzemplarz protokołu, przewodniczący komisji po zakończeniu inwentaryzacji przekazuje Skarbnikowi, który następnie przekazuje pracownikowi WSB.II., któremu powierzono w zakresie czynności, obowiązek przechowywania dokumentacji

inwentaryzacyjnej, a drugi egzemplarz protokołu otrzymuje osoba odpowiedzialna za prowadzenie księgi inwentarzowej lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa.

14. Protokół w sprawie wyjaśnienia różnic pomiędzy ewidencją analityczną budynków, lokali stanowiących odrębną własnością, środków trwałych zaliczanych do budowli, do których dostęp nie jest znacznie utrudniony, a ewidencją gminnego, powiatowego zasobu nieruchomości i zasobu nieruchomości Skarbu Państwa na dzień..... protokół sporządzany jest zgodnie ze wzorem nr 21 do instrukcji przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie księgi inwentarzowej lub osobę, której powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa. Protokół podpisuje skarbnik, kierownik jednostki i osoby przeprowadzające postępowanie wyjaśniające.

Protokół, przewodniczący komisji po zakończeniu inwentaryzacji przekazuje Skarbnikowi, który następnie przekazuje pracownikowi WSB.II., któremu powierzono w zakresie czynności, obowiązek przechowywania dokumentacji inwentaryzacyjnej.

15. **Protokół inwentaryzacji kasy** – protokół sporządza komisja inwentaryzacyjna, wg wzoru stanowiącego załącznika nr 7 do instrukcji w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech egzemplarzach. Protokół podpisuje komisja inwentaryzacyjna, osoba materialnie odpowiedzialna, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej/doraźnej również osoba przyjmująca obowiązki osoby materialnie odpowiedzialnej oraz skarbnik.

1) Po sporządzeniu protokołu inwentaryzacji kasy, wszystkie egzemplarze protokołu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje skarbnikowi, który następnie przekazuje protokół:

a) w przypadku inwentaryzacji kasy WSB.I. -pracownikowi wyznaczonemu przez kierownika WSB. I. w celu porównania stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym i ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzeniu protokołu wg załącznika nr 9 do instrukcji,

b) w przypadku inwentaryzacji kasy WSB.II. - pracownikowi wyznaczonemu przez kierownika WSB. II. w celu porównania stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym i ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzeniu protokołu wg załącznika nr 9 do instrukcji.

2) Po porównaniu stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym przez wyznaczonych pracowników protokół inwentaryzacji kasy podpisuje skarbnik.

16. Protokół porównania wyników inwentaryzacji środków pieniężnych krajowych i zagranicznych oraz papierów wartościowych znajdujących się w kasach WSB.I./WSB.II. przeprowadzonej metodą spisu z natury z ewidencją analityczną - protokół sporządzany jest wg wzoru stanowiącego załącznika nr 9 do instrukcji. Protokół podpisuje osoba sporządzająca, kierownik jednostki i skarbnik.

Jeden egzemplarz protokołu przewodniczący komisji po zakończeniu inwentaryzacji,

przekazuje Skarbnikowi, który następnie przekazuje pracownikowi WSB.II., któremu powierzono w zakresie czynności, obowiązek przechowywania dokumentacji inwentaryzacyjnej, a drugi egzemplarz osobie materialnie odpowiedzialnej.

17. Protokół w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury środków pieniężnych krajowych i zagranicznych oraz papierów wartościowych znajdujących się w kasach WSB.I./WSB.II. -protokół sporządzany jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do instrukcji. Protokół sporządza komisja inwentaryzacyjna na podstawie protokołu stanowiącego załącznik nr 9 do instrukcji. Protokół podpisuje komisja inwentaryzacyjna, osoba materialnie odpowiedzialna, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej/doraźnej osoba przyjmująca obowiązki osoby materialnie odpowiedzialnej oraz skarbnik.

Jeden egzemplarz protokołu przewodniczący komisji po zakończeniu inwentaryzacji, przekazuje skarbnikowi, który następnie przekazuje pracownikowi WSB.II., któremu powierzono w zakresie czynności, obowiązek przechowywania dokumentacji inwentaryzacyjnej, a drugi egzemplarz osobie materialnie odpowiedzialnej.

18. Protokół inwentaryzacji gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych protokół sporządzany jest przez komisję inwentaryzacyjną wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do instrukcji. Protokół podpisuje komisja inwentaryzacyjna, osoba materialnie odpowiedzialna, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej/doraźnej osoba przyjmująca obowiązki osoby materialnie odpowiedzialnej, skarbnik i kierownik jednostki.

Jeden egzemplarz protokołu przewodniczący komisji przekazuje skarbnikowi, który następnie przekazuje pracownikowi WSB.II., któremu powierzono w zakresie czynności, obowiązek przechowywania dokumentacji inwentaryzacyjnej, a drugi egzemplarz przewodniczący komisji przekazuje osobie materialnie odpowiedzialnej.

19. Protokół inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania - protokół sporządzany jest przez komisję inwentaryzacyjną wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do instrukcji. Protokół podpisuje komisja inwentaryzacyjna, osoba odpowiedzialna za ewidencję druków ścisłego zarachowania, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej/doraźnej również osoba przyjmująca obowiązki osoby materialnie odpowiedzialnej, skarbnik i kierownik jednostki.

Jeden egzemplarz protokołu przewodniczący komisji przekazuje skarbnikowi, który następnie przekazuje pracownikowi WSB.II., któremu powierzono w zakresie czynności, obowiązek przechowywania dokumentacji inwentaryzacyjnej, a drugi egzemplarz przewodniczący komisji przekazuje osobie odpowiedzialnej za ewidencję druków.

20. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – po inwentaryzacji – oświadczenie wypełniane jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji. Oświadczenie wypełniają i podpisują osoby odpowiedzialne materialnie za mienie, określając datę złożenia oświadczenia. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – po inwentaryzacji sporządza się z przeznaczeniem dla WSB II i dla osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli nie powierzono odpowiedzialności materialnej za składniki

majątku wówczas nie wypełnia się oświadczenia.

21. Sprawozdanie opisowe z przebiegu inwentaryzacji metodą spisu z natury – sprawozdanie sporządzane jest wg wzoru stanowiącego załącznika nr 3 do instrukcji. Sprawozdanie sporządza i podpisuje komisja inwentaryzacyjna w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przedkłada skarbnikowi, natomiast drugi do wiadomości sekretarza.

22. Protokół z przeprowadzonego szkolenia przed inwentaryzacyjnego - protokół sporządza Kierownik Referatu Obsługi Finansowo – Księgowej i Majątkowej. Protokół podpisuje komisja inwentaryzacyjna oraz osoba sporządzająca.

23. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – zarządzenie zatwierdza kierownik jednostki, natomiast projekt zarządzenia przygotowuje:

1) pracownik z komórki merytorycznej odpowiedzialnej za prowadzenie księgi inwentarzowej lub pracownik z komórki merytorycznej, której powierzono w Zasadach ewidencję analityczną majątku – w przypadku inwentaryzacji składników majątku trwałego objętego ewidencją ilościowo – wartościową,

2) pracownik z komórki finansowej wyznaczony przez kierownika WSB. II. - w przypadku inwentaryzacji materiałów w magazynie,

3) pracownik z komórki merytorycznej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji ilościowej - w przypadku inwentaryzacji składników majątku objętego ewidencją ilościową,

4) pracownik wyznaczony przez kierownika WSB. I. lub WSB. II. w przypadku inwentaryzacji środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, papierów wartościowych w postaci materialnej, druków ścisłego zarachowania, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych,

5) pracownik z komórki finansowej wyznaczony przez kierownika WSB. II.- w przypadku inwentaryzacji paliw w samochodach oraz tablic rejestracyjnych.

§ 10

Potwierdzenie (uzgadnianie salda)

1. Metoda potwierdzenia (uzgodnienia salda) polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń sald i ich potwierdzeniu przez jednostkę oraz uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki stanów aktywów i pasywów oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic. Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron przy czym obowiązek uzgodnienia ciąży na wierzycielu.
2. Inwentaryzacja może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku, z wyłączeniem aktywów pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych i papierów wartościowych, których inwentaryzację należy przeprowadzić na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
3. Potwierdzenia sald dokonują osoby prowadzące ewidencję analityczną podlegającą potwierdzeniu sald.
4. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy sald zerowych.
5. Metodą potwierdzania (uzgadniania) sald inwentaryzuje się:

1) środki pieniężne na rachunkach bankowych - banki na ostatni dzień roku obrotowego sporządzają w formie pisemnej potwierdzenia salda i przesyłają do jednostki celem potwierdzenia (uzgodnienia) salda pod względem zgodności z danymi ewidencji księgowej co poświadczają swoim podpisem osoby prowadzące księgowość,

2) kredyty, pożyczki i obligacje komunalne - banki i inne podmioty na ostatni dzień roku obrotowego, sporządzają w formie pisemnej potwierdzenia salda i przesyłają do jednostki celem potwierdzenia (uzgodnienia) salda pod względem zgodności z danymi ewidencji księgowej co poświadczają swoim podpisem osoby prowadzące księgowość,

3) należności z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników i publicznie – prawnych;

potwierdzenia sald przygotowują osoby prowadzące ewidencję księgową podlegającą potwierdzeniu sald;

potwierdzenie salda powinno zawierać następujące informacje:

- a) nazwę i adres jednostki wysyłającej potwierdzenie,
- b) nazwę i adres jednostki, która ma potwierdzić saldo,
- c) kwotę należności,
- d) podpis osoby sporządzającej i Skarbnika lub Dyrektora WSB lub kierownika WSB.I./WSB.II. (w zależności od zakresu inwentaryzacji).

Saldo może być również potwierdzone telefonicznie lub faksem z tym, że w takich

przypadkach należy sporządzić notatkę służbową zawierającą numer konta analitycznego, kwotę salda, z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo. Wymagane jest wskazanie imienia i nazwiska osoby (u dłużnika) do potwierdzenia salda, podpis osoby potwierdzającej i pieczęć jednostki;

4) środki trwałe i pozostałe środki trwałe będące w użytkowaniu innych jednostek;

Potwierdzenia sald przygotowują osoby, prowadzące ewidencję analityczną podlegającą potwierdzeniu sald.

Potwierdzenie salda powinno zawierać następujące informacje:

- a) nazwę i adres jednostki wysyłającej potwierdzenie,
- b) nazwę i adres jednostki, która ma potwierdzić saldo,
- c) nazwę, ilość, cenę i wartość majątku,
- d) podpis osoby sporządzającej i Skarbnika lub Dyrektora WSB lub Kierownika WSB.II.

6. Ujawnione w toku potwierdzeń sald różnice między stanem rzeczywistym, a stanem księgowym należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 11

Dokumentacja inwentaryzacyjna potwierdzenia salda

- 1. Potwierdzenie salda** – potwierdzenie salda wystawia się w dwóch odcinkach, tj. A i B. Odcinek A podpisują osoba sporządzająca i Skarbnik lub Dyrektor WSB lub kierownik WSB.I./WSB.II. (w zależności od zakresu inwentaryzacji). Potwierdzenie salda wysyła się do kontrahenta w dwóch odcinkach. Po sprawdzeniu salda odcinek B jest potwierdzany przez kontrahenta i odsyłany do jednostki wysyłającej potwierdzenie do uzgodnienia sald.
- 2. Notatka służbowa** -w przypadku braku zwrotu odcinka B od kontrahenta, dopuszczalną formą jest informacja przekazana faksem lub telefonicznie, ale konieczne jest sporządzenie notatki służbowej potwierdzającej wykonanie ww. czynności.
3. W przypadku braku zwrotu od kontrahenta odcinka B oraz braku z nim kontaktu telefonicznego lub braku informacji przekazanej faksem, saldo takie podlega inwentaryzacji metodą weryfikacji sald.
- 4. Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia salda** - protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia salda sporządza się zgodnie z wzorem wg załącznika nr 18. Protokół sporządzany jest przez osoby wyznaczone przez kierownika WSB. I. i WSB.II. w jednym egzemplarzu i podpisywany przez osoby przeprowadzające inwentaryzację, skarbnika i kierownika jednostki. Sporządza się oddzielnie protokół dla WSB. I. i WSB.II.
- 5. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych** – projekt zarządzenia przygotowuje pracownik wyznaczony przez kierownika WSB.I lub WSB.II., podpisuje kierownik jednostki

§ 12

Weryfikacja sald

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald, podlegają inwentaryzacji metodą weryfikacji sald.
2. Weryfikacji sald dokonują osoby prowadzące ewidencję księgową podlegającą weryfikacji.
3. W uzasadnionych przypadkach weryfikacji sald aktywów i pasywów w szczególności: gruntów, środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, praw zakwalifikowanych do nieruchomości, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, długoterminowych aktywów finansowych, kierownik jednostki może w formie zarządzenia powołać zespół spisowy, składający się z osób prowadzących ewidencję księgową podlegającą weryfikacji i osób z właściwych komórek merytorycznych, w szczególności które posiadają książkę inwentarzową.
4. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione oraz czy nie upłynął termin rozliczeń. Polega to na porównaniu stanów zapisanych w księgach rachunkowych z danymi zawartymi w dokumentach źródłowych (np. umowach, decyzjach, aktach notarialnych) oraz z danymi wynikającymi z gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości.
5. Weryfikacji sald podlegają:
 - 1) grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
 - 2) wartości niematerialne i prawne,
 - 3) inwestycje (środki trwałe w budowie),
 - 4) należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno – prawnych,
 - 5) długoterminowe aktywa finansowe,
 - 6) fundusze,
 - 7) pozostałe aktywa i pasywa.
6. Inwentaryzację drogą weryfikacji przeprowadza się w różny sposób, w zależności jakiego składnika majątkowego ona dotyczy.
7. **Inwentaryzacji gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości - Gminy – Miasto Płock** - dokonują powołani zarządzeniem kierownika jednostki pracownicy komórek merytorycznych i pracownicy komórki finansowej. Inwentaryzacja polega na porównaniu zapisów w ewidencji analitycznej z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę ich zapisów, a następnie na porównaniu zapisów w ewidencji analitycznej z ewidencją gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości. Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na wydruku z programu „Środki trwałe”, zamieszczając klauzulę „Dokonano weryfikacji”, składają podpis i

umieszczają datę dokonania weryfikacji. Dopuszcza się możliwość odnotowania faktu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald na zestawieniu innym niż wydruk z programu „Środki trwałe”.

8. Inwentaryzacji gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów - Skarbu Państwa- dokonują powołani zarządzeniem kierownika jednostki pracownicy komórek merytorycznych i pracownicy komórki finansowej. Inwentaryzacja polega na porównaniu zapisów w ewidencji analitycznej z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę ich zapisów, a następnie na porównaniu zapisów w ewidencji analitycznej z ewidencją zasobu nieruchomości Skarbu Państwa. Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na wydruku z ewidencji analitycznej gruntów Skarbu Państwa, zamieszczając klauzulę „Dokonano weryfikacji”, składają podpis i umieszczają datę dokonania weryfikacji. Dopuszcza się możliwość odnotowania faktu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald na zestawieniu innym niż wydruk z ewidencji analitycznej.

9. Inwentaryzacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony- dokonują powołani zarządzeniem kierownika jednostki pracownicy komórek merytorycznych i pracownicy komórki finansowej. Inwentaryzacja środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony polega ona na porównaniu zapisów w ewidencji analitycznej z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów a następnie na porównaniu zapisów w ewidencji analitycznej z ewidencją gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości. W przypadku braku odpowiednich dokumentów decyzję w sprawie określenia formy dokonania sprawdzenia stanu rzeczywistego ze stanem księgowym podejmuje kierownik jednostki. Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na wydruku z programu „Środki trwałe”, zamieszczając klauzulę „Dokonano weryfikacji”, składają podpis i umieszczają datę dokonania weryfikacji. Dopuszcza się możliwość odnotowania faktu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald na zestawieniu innym niż wydruk z programu „Środki trwałe”.

10. Inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych - dokonują powołani zarządzeniem kierownika jednostki pracownicy komórek merytorycznych i pracownicy komórki finansowej. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na porównaniu zapisów w ewidencji analitycznej z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów i ze stanem rzeczywistym tj., czy dany tytuł wartości niematerialnej i prawnej ma przydatność gospodarczą.

Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na wydruku z programu „Środki trwałe”, zamieszczając klauzulę „Dokonano weryfikacji”, składają podpis i umieszczają datę dokonania weryfikacji. Dopuszcza się możliwość odnotowania faktu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald na zestawieniu innym niż wydruk z programu „Środki trwałe”.

11. Inwentaryzacji akcji i udziałów w podmiotach gospodarczych - dokonują powołani zarządzeniem kierownika jednostki pracownicy komórek merytorycznych i pracownicy komórki finansowej, polega ona na porównaniu zapisów w ewidencji analitycznej z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów ze stanem rzeczywistym. Osoby dokonujące weryfikacji długoterminowych aktywów finansowych odnotowują fakt

przeprowadzenia inwentaryzacji w ewidencji analitycznej prowadzonej w postaci księgi inwentarzowej, zamieszczając klauzulę „Dokonano weryfikacji. Saldo na dzień wynosi”, składają podpis i umieszczają datę dokonania weryfikacji.

12. Inwentaryzacji inwestycji (środków trwałych w budowie) - dokonują powołani zarządzeniem kierownika jednostki pracownicy komórek merytorycznych i pracownicy komórki finansowej.

Inwentaryzacja inwestycji (środków trwałych w budowie) polega na:

1) porównaniu figurujących w księgach rachunkowych poniesionych nakładów na budowę obiektów z fakturami, kosztorysami budowy, protokołami odbiorów i innymi dokumentami dotyczącymi budowanych obiektów,

2) sprawdzeniu przez pracowników komórek merytorycznych, czy wykazana w księgach wartość środków trwałych w budowie jest realna; czy nie są to roboty budowlane zaniechane lub zakończone,

3) sprawdzeniu przez pracowników komórek merytorycznych, czy dla wszystkich obiektów, których budowę zakończono wystawiono dowód przyjęcia środka trwałego „OT”.

Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na wydruku z programu „Finansowo – Księgowego”, zamieszczając klauzulę „Dokonano weryfikacji”, składają podpis i umieszczają datę dokonania weryfikacji. Dopuszcza się możliwość odnotowania faktu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald na zestawieniu innym niż wydruk z programu „Finansowo – Księgowego”.

13. Inwentaryzacji należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, funduszy, oraz pozostałych aktywów i pasywów - dokonują pracownicy WSB.

1) należności sporne i wątpliwe wynikające z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług inwentaryzuje się sprawdzając każdy tytuł należności i roszczeń dochodzonych w drodze powództwa cywilnego oraz co do którego kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty. Natomiast w przypadku należności nie będących przedmiotem powództwa, co do których nastąpiła odmowa zapłaty, wyjaśnia się jej powody, ustala się stan postępowania windykacyjnego, sprawdza się czy nie nastąpiło przedawnienie,

2) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych oraz pozostałe aktywa i pasywa inwentaryzuje się porównując zapisy w księgach rachunkowych (kont) z dowodami księgowymi uzasadniającymi te zapisy pod kątem zgodności sald i ich kwot z treścią dowodów oraz oceniając ich realność i prawidłowość zastosowanej wyceny,

3) fundusze własne i fundusze specjalne inwentaryzuje się sprawdzając poprawność zmian ich stanu, które nastąpiły w ciągu roku.

Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na

wydruku z programu „Finansowo – Księgowego”, zamieszczając klauzulę „Dokonano weryfikacji”, składają podpis i umieszczają datę dokonania weryfikacji. Na wydruku podpis składa Skarbnik lub Dyrektor WSB lub kierownik WSB.I./WSB.II. (w zależności od zakresu inwentaryzacji). Dopuszcza się możliwość odnotowania faktu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald nazestawieniu innym niż wydruk z programu „Finansowo – Księgowego”.

14. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 13

Dokumentacja inwentaryzacyjna weryfikacji sald

1. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – zarządzenie podpisuje kierownik jednostki, natomiast projekt zarządzenia przygotowuje Kierownik Referatu Obsługi Finansowo - Księgowej i Majątkowej. W zarządzeniu określa się w szczególności: rodzaj inwentaryzacji, metodę inwentaryzacji, nazwę objętych inwentaryzacją składników majątku, termin inwentaryzacji, skład zespołu inwentaryzacyjnego.

2. **Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald** - protokół z weryfikacji sald sporządzany jest przez pracownika wyznaczonego przez kierownika WSB. I. i WSB.II. zgodnie z wzorem wg załącznika nr 19. Protokół jest sporządzany z przeznaczeniem dla WSB II., WSB.I komórki merytorycznej odpowiedzialnej za prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych, stanowiących własność Gminy - Miasta Płock, komórki merytorycznej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa. Podpisany przez osoby dokonujące weryfikacji oraz przez skarbnika i kierownika jednostki. Sporządza się oddzielnie protokół dla WSB.I. i WSB.II.

3. **Protokół porównania ewidencji analitycznej gruntów, środków trwałych zaliczanych do budowli, do których dostęp jest znacznie utrudniony z ewidencją gminnego, powiatowego zasobu nieruchomości i zasobu nieruchomości Skarbu Państwa*) na dzień.....** protokół z weryfikacji sald sporządzany jest przez pracownika wyznaczonego przez kierownika WSB.II. zgodnie z wzorem wg załącznika nr 22 do instrukcji. Protokół jest sporządzany z przeznaczeniem dla WSB II., komórki merytorycznej odpowiedzialnej za prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych, stanowiących własność Gminy - Miasta Płock, komórki merytorycznej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa. Podpisany przez osoby dokonujące weryfikacji oraz skarbnika i kierownika jednostki.

4. Komórka merytoryczna odpowiedzialna za różnice inwentaryzacyjne (niedobory, nadwyżki w majątku trwałym) zobowiązana jest sporządzić i przekazać do komórki finansowej do dnia 10 lutego roku następnego wszystkie dowody księgowe dotyczące przychodu/rozchodu składników majątku trwałego.

5. Wydruki z programu finansowo – księgowego/ wydruk z programu środki trwałe– wydruki sporządzane są przez osoby prowadzące ewidencję analityczną i podpisywane przez osoby dokonujące weryfikacji.

6. Zestawienie inne niż wydruk z programu komputerowego – zestawienia sporządzane są przez osoby prowadzące ewidencję analityczną i podpisywane przez osoby dokonujące weryfikacji.

7. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – projekt zarządzenia przygotowuje pracownik wyznaczony przez kierownika WSB.I lub WSB.II., podpisuje kierownik jednostki.

§ 14

Wycena ujawnionych składników majątku

1. Ujawnione podczas inwentaryzacji składniki majątku, wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak na podstawie cen sprzedaży takiego samego lub podobnego składnika majątku z uwzględnieniem wartości rynkowej (godziwej) oraz stopnia ewentualnego zużycia. W przypadku braku dokumentów, określenia wartości składników majątku trwałego dla celów ewidencyjnych w księgach rachunkowych dokonuje komisja w składzie co najmniej trzech osób powołana na wniosek skarbnika przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki lub osoba posiadająca wiedzę specjalistyczną, wyłoniona przez komórkę merytoryczną – decyzję w tym zakresie podejmuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z przeprowadzonej wyceny komisja, o której mowa w ust. 1 sporządza protokół, określając w nim nazwę składników, ilość oraz wartości z uzasadnieniem wyceny, który następnie przekazuje kierownikowi jednostki i kserokopię Skarbnikowi.

§ 15

Archiwizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej

1. Sporządzone w toku inwentaryzacji dokumenty inwentaryzacyjne, tj. zarządzenia kierownika jednostki, arkusze spisu z natury, oświadczenia, sprawozdania, protokoły, rozliczenia i inne dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci. Roczne zbiory dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
2. Dokumentację inwentaryzacyjną przechowuje się co najmniej przez okres 5 lat, okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – przed inwentaryzacją

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, że wszystkie dowody dotyczące przychodu i rozchodu składników majątku - materiałów w magazynie, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, gotówki w kasie, ...*) zostały przekazane do Oddziału Finansowo – Księgowego /Oddziału Podatków i Opłat *).

.....
(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sporządzić dla:

1. WSB.II,
2. dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

*) niepotrzebne skreślić

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – po inwentaryzacji

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna, za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, że wszystkie składniki majątku - materiały w magazynie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, gotówka w kasie,..... *), zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone i ujęte na arkuszach spisu z natury.

Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inwentaryzacyjnej.

Wnoszę uwagi do..... .

.....
(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sporządzić dla

1. WSB.II.,
2. osoby materialnie odpowiedzialnej.

*) niepotrzebne skreślić

Sprawozdanie opisowe z przebiegu inwentaryzacji metodą spisu z natury

1. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) – przewodniczący
- 2) – członek
- 3) – członek

zgodnie z zarządzeniem nr..... Prezydenta Miasta Płocka z dnia.....
przeprowadziła inwentaryzację metodą spisu z natury składników majątkowych znajdujących się
w.....wg stanu na dzień.....

2. W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury ustalono:

1) składniki pełnowartościowe spisano na arkuszach spisu z natury:

od nr do nr.....w ilości
od nr do nr.....w ilości
od nr do nr.....w ilości.....

2) składniki niepełnowartościowe spisano na oddzielnych arkuszach spisu z natury:

od nr do nr.....w ilości.....

3) naniesiono poprawki na arkuszach spisu z natury:

nr..... liczba pozycji.....
nr..... liczba pozycji.....
nr..... liczba pozycji.....

3. Komisja inwentaryzacyjna stwierdza, że wszystkie składniki majątkowe, podlegające inwentaryzacji metodą spisu z natury zgodnie z zarządzeniem, zostały policzone, przemierzone, co ujęto w arkuszach spisu z natury stanowiące załączniki do niniejszego sprawozdania opisowego z przebiegu inwentaryzacji metodą spisu z natury.

4. Stwierdzone w czasie dokonywania inwentaryzacji metodą spisu z natury usterki i nieprawidłowości:.....
.....

5. Inne uwagi komisji inwentaryzacyjnej:.....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.

Wypełnić w 2 egzemplarzach:

1. jeden egzemplarz wraz z załącznikami dla skarbnika,
2. drugi egzemplarz dla sekretarza.

.....
(pieczęć jednostki)

Rozliczenie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury wg stanu na dzień

zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka nr z dnia
w sprawie

Stan					Różnice			
Księgowy			Rzeczywisty		Nadwyżki		Niedobory	
Nazwa konta księgowego	Ilość składników majątku	Wartość	Ilość składników majątku	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość

.....
(osoba sporządzająca)

.....
(kierownik jednostki)

.....
(skarbnik)

Sporządzić dla:

- 1.WSB.II.,
- 2.komórki merytorycznej prowadzącej ewidencję analityczną.

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych składników majątku.....

Pieczęć jednostki			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień 20..... r.										
L.p.	Numer arkusza	Numer inwentar zowy	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m.	Stan ewidencyjny w dniu spisu		Stan rzeczywisty w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi
					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		
									ilość	wartość	ilość	wartość	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(skarbnik)

Sporządzić dla:
1.komisji inwentaryzacyjnej
2.osoby materialnie odpowiedzialnej lub dla kierownika komórki merytorycznej

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury na dzień..... .

Komisja Inwentaryzacja w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej zgodnie z zarządzeniem Nr Prezydenta Miasta Płocka z dnia
w sprawie stwierdza co następuje:

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych wg: Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych składników majątku:

Nazwa konta księgowego	Stan ewidencyjny (wartość)	Stan ewidencyjny (ilość)	Stan rzeczywisty (wartość)	Stan rzeczywisty (ilość)	Niedobór	Nadwyżka

II. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przedstawia następujące wnioski:

1. Przyczyny powstania niedoborów:

.....
.....

2. Zdaniem Komisji stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione

.....

b) zawinione.....

3. Przyczyny powstania nadwyżek:

4. Inne wnioski:.....

Podpis(-y) osoby (-ób) materialnie odpowiedzialnej (-ych)

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej
Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

Podpis(-y) osoby (-ób) przyjmującej (-ych) obowiązki
osoby(-ób) materialnie odpowiedzialnej (-ych)

Podpis kierownika komórki merytorycznej:

(skarbnik)

- Sporządzić dla:
- 1. WSB II,
 - 2. komórki merytorycznej,
 - 3. osoby materialnie odpowiedzialnej.

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół inwentaryzacji kasy

Protokół inwentaryzacji (doraźnej, zdawczo- odbiorczej, okresowej*) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, papierów wartościowych przeprowadzonej metodą spisu natury w kasie..... wg stanu na dzień..... w dniu (-ach).....

przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

Przewodniczący:.....

Członek:

Członek:

w obecności/nieobecności osoby (-ób) materialnie odpowiedzialnej (-ych), a w przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej/doraźnej również w obecności osoby (-ób) przejmującej(-ych) obowiązki osoby(-ób) materialnie odpowiedzialnej (-ych) za składniki majątku *):
..... na podstawie Zarządzenia nr Prezydenta Miasta Płocka z dnia
w sprawie..... .

Komisja inwentaryzacyjna dokonała przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, papierów wartościowych, tj..... *).

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1.Stan faktyczny środków pieniężnych krajowych:

L.p.	Nominał	Ilość sztuk	Wartość
Razem			

2. Stan faktyczny środków pieniężnych zagranicznych:

L.p.	Rodzaj waluty	Nominał	Ilość sztuk	Kwota	Kurs	Wartość w zł
Razem						

3.Stan faktyczny papierów wartościowych:

L.p.	Rodzaj papieru wartościowego	Ilość sztuk	Wartość
Razem			

4.Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia pomieszczenia kasy:

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

Protokół niniejszy sporządzono w egzemplarzach.

Podpis(-y) osoby (-ób) materialnie odpowiedzialnej (-ych)

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

Podpis(-y) osoby (-ób) przyjmującej (-ych) obowiązki
osoby (-ób) materialnie odpowiedzialnej (-ych)

.

.....
(skarbnik)

Sporządzić dla:

1.WSBI./WSB.II.,

2.osoby materialnie odpowiedzialnej,

3.osoby przyjmującej obowiązki osoby materialnie odpowiedzialnej*).

*)właściwe podkreślić

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół inwentaryzacji gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych

Protokół inwentaryzacji (doraźnej, zdawczo - odbiorczej, okresowej*) gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych przeprowadzonej metodą spisu z natury na podstawie Zarządzenia nr Prezydenta Miasta Płocka z dnia, znajdujących się w kasie WSB.II.

według stanu na dzień w dniu (-ach)..... przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

Przewodniczący:..... ,

Członek:,

Członek:,

Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe:

1.Komisja inwentaryzacyjna przeprowadziła inwentaryzację w obecności/nieobecności osoby (-ów) materialnie odpowiedzialnej (-ych), a w przypadku inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej/doraźnej również w obecności osoby (-ów) przejmującej (-ych) obowiązki osób(-y) materialnie odpowiedzialnej (-ych) za składniki majątku *), tj.:

1)..... ,

2)..... ,

i porównała stan faktyczny ze stanem wynikającym z rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych znajdującym się w kasie WSB. II. oraz sprawdziła ważność gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych.

Stan ewidencyjny	Stan rzeczywisty	Nadwyżka	Niedobór

2.Komisja stwierdziła, iż następujące gwarancje są nieważne:

1)..... ,

2)..... ,

3)..... ,

.....

3.W przypadku gwarancji, o których mowa w pkt 2, komórka finansowa poinformuje komórki merytoryczne o nieważności gwarancji.

4.Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w sprawie różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych przedstawia następujące wnioski:

1)Przyczyny powstania nadwyżek inwentaryzacyjnych :

.....

2) Nadwyżki dotyczą następujących gwarancji :

.....

3) Zdaniem Komisji stwierdzone nadwyżki należy:

.....

4) Przyczyny powstania niedoborów inwentaryzacyjnych:

.....

5) Niedobory dotyczą następujących gwarancji:

.....

6)Zdaniem Komisji stwierdzone niedobory należy:

.....

Podpis osoby (-ób) materialnie odpowiedzialnej (-ych)

.....
.....

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

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

Podpis (-y) osoby (-ób) przyjmującej (-ych) obowiązki

osoby (-ób) materialnie odpowiedzialnej(-ych)

.....
.....

.....
(kierownik jednostki)

.....
(skarbnik)

Sporządzić dla:

1.WSB.II.,

2.osoby materialnie odpowiedzialnej,

3.osoby przyjmującej obowiązki osoby materialnie odpowiedzialnej.

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół porównania wyników inwentaryzacji środków pieniężnych krajowych i zagranicznych oraz papierów wartościowych, znajdujących się w kasach (WSB.I. /WSB.II.*) przeprowadzonej metodą spisu z natury z ewidencją analityczną.

Zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka nr z dnia.....
w sprawie.....
w dniu dokonano wg stanu na dzień..... porównania wyników inwentaryzacji środków pieniężnych krajowych i zagranicznych oraz papierów wartościowych w kasie (WSB.I./WSB.II.*) przeprowadzonej metodą spisu z natury z ewidencją analityczną:

L.p.	Nazwa składnika majątku	Stan ewidencyjny (wartość)	Stan rzeczywisty (wartość)	Nadwyżka	Niedobór
Razem					

.....
(osoba sporządzająca)

.....
(kierownik jednostki)

.....
(skarbnik)

Sporządzić dla:

1. komisji inwentaryzacyjnej,
2. osoby materialnie odpowiedzialnej.

*) właściwe podkreślić

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury środków pieniężnych krajowych i zagranicznych oraz papierów wartościowych znajdujących się w kasach (WSB.I., WSB.II.*))

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

- 1..... - przewodniczący,
- 2..... - członek,
- 3..... - członek.

po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w sprawie różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury środków pieniężnych krajowych i zagranicznych oraz papierów wartościowych według stanu na dzień..... , przedstawia następujące wnioski:

1.Przyczyny powstania nadwyżek inwentaryzacyjnych :

.....

2. Zdaniem komisji stwierdzone nadwyżki należy :

.....

3. Przyczyny powstania niedoborów inwentaryzacyjnych :

.....

4. Zdaniem Komisji stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

a)niezawinione.....

b) zawinione.....

Podpis osoby (-ób) materialnie odpowiedzialnej (-ych)

.....
.....

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

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

Podpis(-y) osoby (-ób) przyjmującej (-ych) obowiązki
osoby (-ób) materialnie odpowiedzialnej (-ych)

.....
.....

.....
(skarbnik)

Sporządzić dla:

1. WSB.I.,
2. WSB.II,
3. osoby materialnie odpowiedzialnej.

*)właściwe podkreślić

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

Protokół inwentaryzacji (doraźnej, zdawczo - odbiorczej, okresowej) druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej metodą spisu z natury na podstawie Zarządzenia nr Prezydenta Miasta Płocka z dnia, znajdujących się w niżej wymienionej (-ych) komórce (-ach) merytorycznej(-ych):

1.,

2.,

3. ,

według stanu na dzień w dniu (-ach)..... przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

Przewodniczący:.....,

Członek:,

Członek:

I. Druki ścisłego zarachowania

1. Komisja inwentaryzacyjna przeprowadziła inwentaryzację w obecności/nieobecności osoby (-ów) odpowiedzialnej (-ych) za ewidencję druków, a przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej/doraźnej w obecności również osoby (-ów) przejmującej (-ych) obowiązki ewidencji druków ścisłego zarachowania *), tj.:

1),

2).....,

3),

4),

i porównała stan faktyczny ze stanem wynikającym z ewidencji druków.

j.m	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Osoba odpowiedzialna za ewidencję druków	Stan ewidencyjny	Stan rzeczywisty	Nadwyżka	Niedobór

2.Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w sprawie różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury druków ścisłego zarachowania przedstawia następujące wnioski:

1).Przyczyny powstania nadwyżek inwentaryzacyjnych :

.....

2) Zdaniem komisji stwierdzone nadwyżki należy :

.....

3) Przyczyny powstania niedoborów inwentaryzacyjnych :

.....

4).Zdaniem Komisji stwierdzone niedobory należy:

.....

Podpis(-y) osoby (-b) odpowiedzialnej (-ych) za ewidencję druków.....

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

.....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

.....

.....

Podpis (-y) osoby (-ób) przyjmującej (-ych)
obowiązki ewidencji druków ścisłego zarachowania.

.....

.....

(kierownik jednostki)

.....

(skarbnik)

Sporządzić dla:

1.WSB II,

2. osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania,

3.osoby przyjmującej obowiązki ewidencji druków ścisłego zarachowania*).

*) właściwe podkreślić

.....
(pieczęć jednostki)

Zestawienie wyników i różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury majątku objętego ewidencją ilościową na dzień

Zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka nr z dnia.....
w sprawie.....
w dniu..... dokonano wg stanu na dzień..... porównania wyników inwentaryzacji składników majątku objętych ewidencją ilościową przeprowadzonej metodą spisu z natury ze stanem ewidencyjnym.

				Stan		Różnice	
				Ewidencyjny	Rzeczywisty	Nadwyżki	Niedobory
Nazwa składnika majątku	j.m.	Ilość	Użytkownik składnika majątku*)	Ilość	Ilość	Ilość	Ilość
Razem							

.....
(osoba sporządzająca)

.....
(kierownik jednostki)

.....
(kierownik komórki merytorycznej)

*) kolumny nie wypełnia się w przypadku inwentaryzacji pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościową na terenie miasta

.....
(skarbnik)

Sporządzić dla:

1. komisji inwentaryzacyjnej,
2. komórki merytorycznej.

.....
(pieczęć jednostki)

Zestawienie wyników i różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury paliw w samochodach na dzień

Zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka nr z dnia.....
w sprawie.....
w dniu dokonano wg stanu na dzień..... porównania wyników inwentaryzacji paliw w samochodach przeprowadzonej metodą spisu z natury ze stanem ewidencyjnym.

Nazwa i nr rejestracyjny samochodu	Rodzaj paliwa	Cena za 1 litr	Stan rzeczywisty		Stan ewidencyjny wg karty drogowej		Różnice			
			ilość	wartość	ilość	wartość	Nadwyżki		Niedobory	
							ilość	wartość	ilość	wartość

.....
(osoba sporządzająca)

.....
(kierownik jednostki)

.....
(skarbnik)

Sporządzić dla:

1. komisji inwentaryzacyjnej,
2. osoby materialnie odpowiedzialnej.

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół wyników inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury tablic rejestracyjnych wg stanu na dzień

Zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka nr z dnia
w sprawie

Stan rzeczywisty tablic rejestracyjnych					
Rodzaj tablicy rejestracyjnej	j.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
Razem					

.....
(osoba sporządzająca)

.....
(kierownik jednostki)

.....
(skarbnik)

Sporządzić dla:

1. komisji inwentaryzacyjnej,
2. osoby materialnie odpowiedzialnej.

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury w majątku objętym ewidencją ilościową na dzień.....

Komisja Inwentaryzacja w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej zgodnie z zarządzeniem Nr Prezydenta Miasta Płocka z dnia
w sprawie..... ...stwierdza
co następuje:

- I. **Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych wg „Zestawienia wyników i różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury majątku objętego ewidencją ilościową na dzień**

Stan ewidencyjny (ilość)	Stan rzeczywisty (ilość)	Niedobór	Nadwyżka

- II. **Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przedstawia następujące wnioski:**

1. Przyczyny powstania niedoborów:

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

2. Zdaniem Komisji stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione
- b) zawinione.....

-
3. Ww. niedobory stwierdzono u następujących osób materialnie odpowiedzialnych :
-
4. Przyczyny powstania nadwyżek:
-
5. Zdaniem komisji stwierdzone nadwyżki należy:
-
6. Ww. nadwyżki stwierdzono u następujących użytkowników przedmiotów :
-
7. Inne wnioski:.....
-

Podpis osoby (-ób) materialnie odpowiedzialnej (-ych)

.....
 ..

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej
 Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

.....

.....
 (skarbnik)

- Sporządzić dla:
1. WSB. II.,
 2. komórki merytorycznej,
 3. osoby materialnie odpowiedzialnej.

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury paliw w samochodach na dzień.....

Komisja Inwentaryzacja w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej zgodnie z zarządzeniem Nr Prezydenta Miasta Płocka z dnia w sprawie stwierdza co następuje:

- I. **Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych wg „Zestawienia wyników i różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury paliw w samochodach na dzień**

Nazwa i nr rejestracyjny samochodu	Stan ewidencyjny (wartość)	Stan ewidencyjny (ilość)	Stan rzeczywisty (wartość)	Stan rzeczywisty (ilość)	Niedobór		Nadwyżka	
					ilość	wartość	ilość	wartość

- II. **Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przedstawia następujące wnioski:**

1. Przyczyny powstania niedoborów:

.....
.....

2. Zdaniem Komisji stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione

b) zawinione.....

.....

3.Ww. niedobory stwierdzono u następujących osób materialnie odpowiedzialnych :

.....

4.Przyczyny powstania nadwyżek:

.....

.....

5.Zdaniem komisji stwierdzone nadwyżki należy:

.....

6.Ww. nadwyżki stwierdzono u następujących osób materialnie odpowiedzialnych :

.....

7.Inne wnioski:.....

.....

Podpis osoby (-ób) materialnie odpowiedzialnej (-ych)

.....

.....

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

.....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

.....

.....

.....

(skarbnik)

Sporządzić dla

1. WSB. II.,

2. osoby materialnie odpowiedzialnej.

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury tablic rejestracyjnych na dzień.....

Komisja Inwentaryzacja w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej zgodnie z zarządzeniem Nr Prezydenta Miasta Płocka z dnia w sprawie stwierdza co następuje:

1. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych wymienionych wg :Protokołu wyników inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury tablic rejestracyjnych wg stanu na dzień

1. niedobory ogółem
2. nadwyżki ogółem

2. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przedstawia następujące wnioski:

1.Przyczyny powstania niedoborów:

.....
.....

2. Zdaniem Komisji stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione

.....

b)zawinione.....

.....

3. Przyczyny powstania nadwyżek:

.....

4.Zdaniem komisji stwierdzone nadwyżki należy

.....

5. Inne wnioski:.....

Podpis osoby (-ów) materialnie odpowiedzialnej (-ych)

.....
.....

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

.....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

.....
.....

.....

(skarbnik)

Sporządzić dla:

1. WSB II.,

2. osoby materialnie odpowiedzialnej.

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia sald

Na dzień dokonano inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald następujących aktywów i pasywów.

I. Osoby dokonujące inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia sald:

- 1..... w zakresie konta 201,
- 2..... w zakresie konta 224,
- 3..... w zakresie konta 240,
- 4..... w zakresie konta 242,
- 5..... w zakresie konta 221,
- 6..... w zakresie konta 260,
- 7..... w zakresie konta 135,
- 8..... w zakresie konta 130,
- 9..... w zakresie konta 133,
- 10..... w zakresie konta 134,
- 11..... w zakresie konta 137,
- 12..... w zakresie konta 138,
- 13..... w zakresie konta 139,
- 14..... w zakresie konta 011,
- 15..... w zakresie konta 013,
- 16..... w zakresie konta

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia sald :

Lp.	Symbole kont księgowych	Nazwy kont księgowych	Stan kont księgowych				Różnice	
			Przed potwierdzeniem sald		Po potwierdzeniu sald		Wn	Ma
			Wn	Ma	Wn	Ma		
1.	201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami						
2.	224	Rozliczenie						

Lp.	Symbole kont księgowych	Nazwy kont księgowych	Stan kont księgowych				Różnice	
			Przed potwierdzeniem sald		Po potwierdzeniu sald		Wn	Ma
			Wn	Ma	Wn	Ma		
		udzielonych dotacji budżetowych						
3.	240	Pozostałe rozrachunki						
4.	242	Rozrachunki z tytułu sum do rozliczenia						
5.	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych						
6.	260	Zobowiązania finansowe						
7.	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia						
8.	130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych						
9.	133	Rachunek budżetu						
10.	134	Kredyty bankowe						
11.	137	Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi						
12.	138	Rachunek środków europejskich						

Lp.	Symbole kont księgowych	Nazwy kont księgowych	Stan kont księgowych				Różnice	
			Przed potwierdzeniem sald		Po potwierdzeniu sald		Wn	Ma
			Wn	Ma	Wn	Ma		
13.	139	Inne rachunki bankowe						
14.	011	Środki trwałe						
15.	013	Pozostałe środki trwałe						

III. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych powstałych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzeń sald:

Osoba (-y) przeprowadzająca (-e) inwentaryzację metodą potwierdzenia sald wyjaśniła (-ły), iż różnice wynikają:

1. z popełnionych błędów rachunkowych i księgowych dotyczy sald kont:..... ,
2. z niesłusznego zarachowania rozrachunku..... dotyczy sald kont:..... ,
3. z niezaewidencjonowania dokumentów i operacji..... dotyczy sald konta..... ,

Dokumentację przeprowadzonej inwentaryzacji stanowią:

1. dla rachunków bankowych: potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z Banku..... ,
2. dla kredytów : potwierdzone saldo z ,
3. dla pożyczek : potwierdzone saldo z ,
4. dla obligacji komunalnych : potwierdzone saldo z ,
5. dla rozrachunków potwierdzone salda od kontrahentów,
6. dla należności z tytułu dochodów budżetowych potwierdzone salda od kontrahentów.

Podpisy osób przeprowadzających inwentaryzację:

- 1..... w zakresie konta 201,
- 2..... w zakresie konta 224,
- 3..... w zakresie konta 240,
- 4..... w zakresie konta 242,

- 5..... w zakresie konta 221,
- 6..... w zakresie konta 260,
- 7..... w zakresie konta 135,
- 8..... w zakresie konta 130,
- 9..... w zakresie konta 133,
- 10.....w zakresie konta 134,
- 11.....w zakresie konta 137,
- 12.....w zakresie konta 138,
- 13.....w zakresie konta 139,
- 14.....w zakresie konta 011,
- 15..... w zakresie konta 013,
- 16..... w zakresie konta

.....
(kierownik jednostki))

.....
(skarbnik)

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald:

I. Osoby dokonujące inwentaryzacji metodą weryfikacji sald:

1. Grunty Skarbu Państwa:

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

2. Prawo użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa:

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

3. Grunty Skarbu Gminy:

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

4. Prawo użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Gminy

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

5. Spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego:

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

6. Spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego:

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

7. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony:

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

8. Wartości niematerialne i prawne

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

9. Długoterminowe aktywa finansowe:

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

10. Inwestycje (środki trwałe w budowie):

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

11. Należności:

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

12. Zobowiązania:

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

13. Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....
- 7).....
- 8).....
- 9).....
- 10).....

14. Długoterminowe należności budżetowe:

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

15. Należności sporne i wątpliwe:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....
- 7).....
- 8).....
- 9).....
- 10).....

16. Inne aktywa i pasywa (wymienić jakie).....

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

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji:

Konto księgowe	Nazwa składnika majątkowego	Stan ewidencyjny	Stan wg dowodów księgowych	Nadwyżka	Niedobór
091	Grunty Skarbu Państwa				
091	Prawo użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa				
011	Grunty Skarbu Gminy				
011	Prawo użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Gminy				
011	Spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego:				
011	Spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego:				
011	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony				
020	Wartości niematerialne i prawne				
030	Długoterminowe aktywa finansowe				
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)				
201	Należności				
201	Zobowiązania				
221	Należności z tytułu dochodów				

	budżetowych				
226	Długoterminowe należności budżetowe				
241	Rozrachunki z tytułu sum depozytowych				
290	Należności sporne i wątpliwe				
Razem					

1. Niedobory dotyczą sald następujących kont:

- 1) 091 - grunty Skarbu Państwa.....
- 2) 091 - prawo użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa.....
- 3) 011 - grunty Skarbu Gminy.....
- 4) 011 - prawo użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Gminy.....
- 5) 011 - spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego.....
- 6) 011 - spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego.....
- 7) 011 - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony.....
- 8) 020 - wartości niematerialne i prawne.....
- 9) 030 - długoterminowe aktywa finansowe.....
- 10) 080 - inwestycje (środki trwałe w budowie).....
- 11) 201 - należności.....
- 12) 201 - zobowiązania.....
- 13) 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych.....
- 14) 226 - długoterminowe należności budżetowe.....
- 15) 241 - rozrachunki z tytułu sum depozytowych.....
- 16) 290 - należności sporne i wątpliwe.....
- 17).....

2. Nadwyżki dotyczą sald następujących kont:

- 1) 091 - grunty Skarbu Państwa.....

2) 091 - prawo użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa.....	
3) 011 - grunty Skarbu Gminy.....	
4) 011- prawo użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Gminy.....	
5) 011 -spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego.....	
6) 011- spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego.....	
7) 011 - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony.....	
8) 020- wartości niematerialne i prawne.....	
9) 030- długoterminowe aktywa finansowe.....	
10) 080- inwestycje (środki trwałe w budowie).....	
11) 201-należności	
12) 201 -zobowiązania.....	
13) 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych.....	
14) 226 – długoterminowe należności budżetowe.....	
15) 241- rozrachunki z tytułu sum depozytowych.....	
16) 290- należności sporne i wątpliwe.....	
17).....	

III. Przyczyny powstania niedoborów w majątku wynikają z :

1.grunty Skarbu Państwa.....	
2.prawo użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa.....	
3.grunty Skarbu Gminy.....	
4.prawo użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Gminy.....	
5.spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego.....	
6.spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego.....	
7.środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony.....	
8.wartości niematerialne i prawne.....	
9.długoterminowe aktywa finansowe.....	
10.inwestycje (środki trwałe w budowie).....	
11.należności	
12.zobowiązania.....	
13. należności z tytułu dochodów budżetowych.....	

14. długoterminowe należności budżetowe.....
- 15.należności sporne i wątpliwe.....
- 16.....

IV. Przyczyny powstania nadwyżek w majątku wynikają z :

- 1.grunty Skarbu Państwa.....
- 2.prawo użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa.....
- 3.grunty Skarbu Gminy.....
- 4.prawo użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Gminy.....
- 5.spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego.....
- 6.spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego.....
- 7.środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony.....
- 8.wartości niematerialne i prawne.....
- 9.długoterminowe aktywa finansowe.....
- 10.inwestycje (środki trwałe w budowie).....
- 11.należności
- 12.zobowiązania.....
13. należności z tytułu dochodów budżetowych.....
14. długoterminowe należności budżetowe.....
- 15.należności sporne i wątpliwe.....
- 16.....

V. Stwierdzone nadwyżki i niedobory należy zaksięgować zgodnie z obowiązującym planem kont.

Podpisy osób dokonujących weryfikacji :

1.Grunty Skarbu Państwa:

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

2.Prawo użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa:

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

3. Grunty Skarbu Gminy:

1).....

2).....

3).....

4. Prawo użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Gminy:

1).....

2).....

3).....

5. Spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego:

1).....

2).....

3).....

6. Spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego:

1).....

2).....

3).....

7. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony:

1).....

2).....

3).....

8. Wartości niematerialne i prawne:

1).....

2).....

3).....

9. Długoterminowe aktywa finansowe:

1).....

2).....

3).....

10. Inwestycje (środki trwałe w budowie):

1).....

2).....

3).....

11. Należności:

1).....

2).....

12. Zobowiązania:

1).....

2).....

3).....

13. Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

6).....

7).....

8).....

9).....

10).....

14. Długoterminowe należności budżetowe:

1).....

2).....

3).....

4).....

15. Należności sporne i wątpliwe:

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

6).....

7).....

8).....

9).....

10).....

16. Inne aktywa i pasywa (wymienić jakie).....

1).....

2).....

Uwagi:.....

.....
kierownik jednostki)

.....
(skarbnik)

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół w sprawie porównania ewidencji analitycznej budynków, lokali stanowiących odrębną własnością, środków trwałych zaliczanych do budowli, do których dostęp nie jest znacznie utrudniony stanowiących własność Gminy – Miasto Płock i Skarbu Państwa*) z ewidencją gminnego, powiatowego zasobu nieruchomości i z ewidencją zasobu nieruchomości Skarbu Państwa*) na dzień.....

1. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) – przewodniczący
- 2) – członek
- 3) – członek

zgodnie z zarządzeniem nr.....Prezydenta Miasta Płocka z dnia..... dokonała porównania ewidencji analitycznej budynków, lokali, środków trwałych zaliczanych do budowli, do których dostęp nie jest znacznie utrudniony*) z ewidencją gminnego, powiatowego zasobu nieruchomości i z ewidencją zasobu nieruchomości Skarbu Państwa wg stanu na dzień.....

2. Stwierdzono/niestwierdzono*) rozbieżności pomiędzy ewidencją analityczną a ewidencją zasobu nieruchomości .

1) Niedobory składników majątku w ewidencji analitycznej:

- a) budynki stanowiące własność Gminy.....
- b) lokale stanowiące odrębną własność Gminy
- c) środki trwałe zaliczane do budowli, do których dostęp nie jest znacznie utrudniony stanowiące własność Gminy.....
- d) budynki Skarbu Państwa.....
- e) lokale stanowiące odrębną własność Skarbu Państwa.....
- f) środki trwałe zaliczane do budowli, do których dostęp nie jest znacznie utrudniony stanowiące własność Skarbu Państwa.....

2. Nadwyżki składników majątku w ewidencji analitycznej :

- a) budynki stanowiące własność Gminy
- b) lokale stanowiące odrębną własność Gminy

c) środki trwałe zaliczane do budowli, do których dostęp nie jest znacznie utrudniony stanowiące własność Gminy

d) budynki stanowiące Skarbu Państwa.....

e) lokale stanowiące odrębną własność Skarbu Państwa.....

f) środki trwałe zaliczane do budowli, do których dostęp nie jest znacznie utrudniony stanowiące własność Skarbu Państwa.....

3. Uwagi:.....

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

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

.....
(skarbnik)

.....
(kierownik jednostki)

Sporządzić dla:

1. WSB II.,

2. komórki merytorycznej odpowiedzialnej za prowadzenie księgi inwentarzowej

3. komórki merytorycznej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa.

*) właściwe podkreślić

.....

(pieczęć jednostki)

Protokół w sprawie wyjaśnienia różnic pomiędzy ewidencją analityczną budynków, lokali stanowiących odrębną własność, środków trwałych zaliczanych do budowli, do których dostęp nie jest znacznie utrudniony, a ewidencją gminnego, powiatowego zasobu nieruchomości i zasobu nieruchomości Skarbu Państwa*) na dzień..... .

Zespół w składzie:

1.....

2.....

po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustalili:

1.Przyczyny powstania niedoborów składników majątku w ewidencji analitycznej wynikają z :

a) budynki stanowiące własność Gminy

b) lokale stanowiące odrębną własność Gminy

c) środki trwałe zaliczane do budowli, do których dostęp nie jest znacznie utrudniony stanowiące własność Gminy

d) budynki Skarbu Państwa.....

e) lokale stanowiące odrębną własność Skarbu Państwa.....

f) środki trwałe zaliczane do budowli, do których dostęp nie jest znacznie utrudniony stanowiące własność Skarbu Państwa.....

2.Przyczyny powstania nadwyżek składników majątku w ewidencji analitycznej wynikają z

a) budynki stanowiące własność Gminy

b) lokale stanowiące odrębną własność Gminy

c) środki trwałe zaliczane do budowli, do których dostęp nie jest znacznie utrudniony stanowiące własność Gminy

d) budynki Skarbu Państwa.....

e) lokale stanowiące odrębną własność Skarbu Państwa.....

f) środki trwałe zaliczane do budowli, do których dostęp nie jest znacznie utrudniony stanowiące własność Skarbu Państwa.....

Podpisy osób przeprowadzających postępowanie wyjaśniające:

.....

.....

.....

(skarbnik)

.....

(kierownik jednostki)

Sporządzić dla WSB.II.

*) właściwe podkreślić

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół porównania ewidencji analitycznej gruntów, środków trwałych zaliczanych do budowli, do których dostęp jest znacznie utrudniony z ewidencją gminnego, powiatowego zasobu nieruchomości i zasobu nieruchomości Skarbu Państwa*) na dzień..... .

Zespół w składzie:

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

zgodnie z zarządzeniem nr..... Prezydenta Miasta Płocka z dnia.....dokonał porównania ewidencji analitycznej z gminnym, powiatowym zasobem nieruchomości oraz z zasobem nieruchomości Skarbu Państwa na dzień.....

Stwierdzono/nie stwierdzono*) rozbieżności pomiędzy ewidencją analityczną, a ewidencją zasobu.

1. Niedobory składników majątku w ewidencji analitycznej:

- 1) grunty Skarbu Państwa.....
- 2) grunty stanowiące własność Gminy – Miasto Płock.....
- 3) środki trwałe zaliczane do budowli, do których dostęp jest znacznie utrudniony stanowiących własność Skarbu Państwa.....,
- 4) środki trwałe zaliczane do budowli, do których dostęp jest znacznie utrudniony stanowiących własność Gminy – Miasto Płock.....

2.Nadwyżki składników majątku w ewidencji analitycznej:

- 1) grunty Skarbu Państwa.....
- 2) grunty stanowiące własność Gminy – Miasto Płock.....
- 3) środki trwałe zaliczane do budowli, do których dostęp jest znacznie utrudniony stanowiących własność Skarbu Państwa.....,
- 4) środki trwałe zaliczane do budowli, do których dostęp jest znacznie utrudniony stanowiących własność Gminy – Miasto Płock.....

3. Przyczyny powstania niedoborów składników majątku w ewidencji analitycznej wynikają z

- 1) grunty Skarbu Państwa.....

- 2) grunty stanowiące własność Gminy – Miasto Płock.....
- 3) środki trwałe zaliczane do budowli, do których dostęp jest znacznie utrudniony stanowiących własność Skarbu Państwa.....,
- 4) środki trwałe zaliczane do budowli, do których dostęp jest znacznie utrudniony stanowiących własność Gminy – Miasto Płock.....

4.Przyczyny powstania nadwyżek składników majątku w ewidencji analitycznej wynikają z:

4. grunty Skarbu Państwa.....
5. grunty stanowiące własność Gminy – Miasto Płock.....
6. środki trwałe zaliczane do budowli, do których dostęp jest znacznie utrudniony stanowiących własność Skarbu Państwa.....,
7. środki trwałe zaliczane do budowli, do których dostęp jest znacznie utrudniony stanowiących własność Gminy – Miasto Płock..... .

5. Wyjaśnienie rozbieżności pomiędzy niedoborami/nadwyżkami wykazanymi w protokóle z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji, a niedoborami/nadwyżkami wskazanymi w niniejszym protokóle:

- 1) niedobory -
- 2) nadwyżki-

Podpisy osób dokonujących porównania :

1.Grunty Skarbu Państwa:

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

2. Grunty stanowiące własność Gminy – Miasto Płock:

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

3.Środki trwałe zaliczane do budowli, do których dostęp jest znacznie utrudniony stanowiących własność Skarbu Państwa:

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

3).....

Środki trwałe zaliczane do budowli, do których dostęp jest znacznie utrudniony stanowiących własność Gminy Miasto – Płock:

1).....

2).....

3).....

.....
(skarbnik)

.....
(kierownik jednostki)

Sporządzić dla:

1. WSB II.,
2. komórki merytorycznej odpowiedzialnej za prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych stanowiących własność Gminy Miasta Płock,
3. komórki merytorycznej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa.

*) właściwe podkreślić