



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr3660 /2022
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 16 września 2022 roku

w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3 i ust. 5 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnych, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020r. poz. 342), § 10 ust.1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka nadanego zarządzeniem Nr 3162/2022 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 lutego 2022 r. zmienionego zarządzeniem Nr 3239 z dnia 31 marca 2022 r. zarządzam, co następuje.

§ 1

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

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 1744/2020 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 9 września 2020 roku w sprawie „Instrukcji inwentaryzacyjnej” zmienionej Zarządzeniem nr 2094/2021 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 13 stycznia 2021 roku.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik do zarządzenia
Nr 3660 /2022
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 16 września 2022 r.
w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Płock, wrzesień 2022 r.

§ 1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zwaną dalej „ustawą o rachunkowości”

2. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) jednostka - Urząd Miasta Płocka,
- 2) kierownik jednostki - Prezydent Miasta Płocka,
- 3) skarbnik lub osoba upoważniona - Skarbnik Miasta Płocka lub osoba, której powierzono obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych na podstawie ustawy o finansach publicznych, tj. Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości, Zastępca Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Finansowo - Księgowych, kierownik Referatu Obsługi Finansowej;
- 4) sekretarz - Sekretarz Miasta Płocka,
- 5) komórka merytoryczna - komórka odpowiedzialna za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki,
- 6) WPK - Wydział Podatków i Księgowości,
- 7) WPK.I. - komórka Zastępcy Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Podatków i Opłat,
- 8) WPK.II. - komórka Zastępcy Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Finansowo - Księgowych,
- 9) teren strzeżony - teren dozorowany lub monitorowany, a także posiadający zamknięcia uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawiania śladów włamania,
- 10) teren niestrzeżony - niezabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych, niedozorowany lub niemonitorowany,
- 11) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony - sieci alarmowe, komputerowe, przeciwpożarowe, kanalizacji deszczowej, sanitarnej, itp., których zinwentaryzowanie metodą spisu z natury jest niemożliwe,
- 12) odpowiedzialność za składnik majątku - w szczególności - odpowiedzialność materialna powierzona na podstawie umowy, jak również powierzona piecza potwierdzona podpisem na dowodzie księgowym - OT, PT, MT lub karcie ewidencyjnej wyposażenia,
- 13) podpis - oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej,
- 14) Zasady - Zasady ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy - Miasto Płock, majątku Skarbu Państwa i obcych składników powierzonych Gminie.

§ 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 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 komórka finansowa 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) 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. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzację:

- a) składników aktywów – 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 – metodą spisu z natury,
- d) termin inwentaryzacji może wynikać z umowy na podstawie, której jednostka używa obce składniki aktywów.
4. 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.
5. 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.
6. Na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej powinna być uzgodniona ewidencja syntetyczna z ewidencją analityczną majątku trwałego i ewidencja analityczna z księgami inwentarzowymi majątku trwałego, ewidencja syntetyczna z ewidencją analityczną sprzętu obrony cywilnej oraz ewidencja syntetyczna materiałów w magazynie z ewidencją ilościowo – wartościową.
7. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej oraz jej wyniki muszą zostać odpowiednio udokumentowane, a ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany 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, która miała umowę o odpowiedzialności majątkowej,
 - 6) polecenie właściciela składników majątku, które zostały powierzone jednostce,
 - 7) gdy zachodzi konieczność likwidacji stanowiska, z którym wiąże się odpowiedzialność materialna.
3. Przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej oraz jej wyniki muszą zostać odpowiednio udokumentowane, a ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany 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 21 dni kalendarzowych w przypadku nieobecności osób materialnie odpowiedzialnych w magazynie oraz osób materialnie odpowiedzialnych za mienie stanowiące wyposażenie auli. Decyzję o inwentaryzacji podejmuje kierownik jednostki w formie zarządzenia. Powyższe nie dotyczy zmiany odpowiedzialności materialnej za 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 wykazany 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 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), 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 analitycznej, ksiąg inwentarzowych oraz kart ewidencyjnych wyposażenia pracowników, powyższy zapis nie dotyczy porównania ewidencji analitycznej nieruchomości z zasobem nieruchomości,
 - 5) osoby, które zajmują się rozliczaniem inwentaryzacji.
5. Do obowiązków kierownika jednostki należy:
 - 1) wydawanie wewnętrznych przepisów (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 przed inwentaryzacyjnym,
- 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) prawidłowe sporządzenie arkuszy spisu z natury oraz pozostałej dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 6) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) postawienie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

8. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za:

- 1) przeprowadzenie w miarę potrzeb szkolenia w zakresie inwentaryzacji wraz z kierownikiem Referatu Obsługi Rachunkowej,
- 2) złożenie przez osoby odpowiedzialne za składniki majątku oświadczeń przed inwentaryzacją i po inwentaryzacji (załącznik nr 1 i 2),
- 3) stawianie wniosków w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji (niezbędna jest decyzja kierownika jednostki w formie zarządzenia),
- 4) 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,
- 5) przebieg prac spisowych zgodnie z zarządzeniem kierownika jednostki,
- 6) udział w czynnościach inwentaryzacyjnych i bieżący nadzór nad czynnościami inwentaryzacyjnymi,
- 7) koordynację działań w zakresie:
 - a) terminowego złożenia wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne,
 - b) ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
 - c) postawienia wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) opracowanie i terminowe przekazanie właściwym osobom dokumentów inwentaryzacyjnych.

9. Do obowiązków osób odpowiedzialnych za składnik majątku należy:

- 1) odpowiednie przygotowanie pola spisowego do inwentaryzacji ,
- 2) złożenie oświadczeń przed inwentaryzacją i po inwentaryzacji (załącznik nr 1 i 2),
- 3) uczestnictwo w inwentaryzacji (dotyczy ruchomych składników majątku)
- 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 odpowiedzialna, to przewodniczący komisji wnioskuję do bezpośredniego przełożonego tej osoby o wyznaczenie innej osoby.

11. Wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami w ewidencji syntetycznej, 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 druków ścisłego zarachowania, 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 trwałego 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;

a) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych - zestawienie różnic i przekazują przewodniczącemu komisji;

- przewodniczący komisji przedstawia zestawienie kierownikowi komórki merytorycznej odpowiedzialnej za gospodarkę danymi składnikami majątku w celu wyjaśnienia powstałych różnic inwentaryzacyjnych i dokonania wyceny nadwyżek, zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszej instrukcji.

Rezultatem zakończonych wyjaśnień i wycen jest protokół w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury składników majątku objętych ewidencją ilościowo - wartościową na dzień....wg wzoru stanowiącego załącznik **nr 4 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 przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wraz z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji analitycznej z przeznaczeniem dla kierownika jednostki, który podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

Projekt decyzji wg wzoru stanowiącego załącznik **nr 14** do instrukcji przygotowuje pracownik komórki finansowej lub pracownik komórki merytorycznej, której powierzono w Zasadach prowadzenie ewidencji analitycznej.

Załącznikiem do ww. protokołu jest zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, które sporządza pracownik prowadzący ewidencje analityczną majątku trwałego.

b) w przypadku braku różnic inwentaryzacyjnych protokół w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową na dzień....wg wzoru stanowiącego załącznik **nr 4**, sporządza pracownik prowadzący ewidencję analityczną majątku.

Protokół przechowuje komórka finansowa.

2) W przypadku inwentaryzacji materiałów w magazynie, pracownik komórki finansowej wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Finansowo-Księgowych ustala różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu rzeczywistego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej i sporządza protokół w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową 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.

Protokół przechowuje komórka finansowa.

3) Zespół spisowy dokonuje porównania zapisów w ewidencji analitycznej gruntów, budynków i lokali z gminnym, powiatowym zasobem nieruchomości oraz zasobem nieruchomości Skarbu Państwa. Rezultatem zakończonych porównań jest protokół w sprawie porównania ewidencji analitycznej gruntów, budynków, lokali stanowiących odrębną własnością - 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 13** do instrukcji.

Protokół sporządza pracownik komórki finansowej po dokonaniu ewentualnej wyceny nadwyżek przez komórkę merytoryczną odpowiedzialną za prowadzenie księgi inwentarzowej lub przez komórkę merytoryczną, której powierzono w Zasadach ewidencję analityczną majątku.

Załącznikiem do protokołu jest zestawienie różnic pomiędzy ewidencją analityczną majątku o odpowiednim zasobem – sporządzonym przez przewodniczącego zespołu spisowego.

Protokół przechowuje komórka finansowa.

4) W oparciu o protokół, o którym mowa w pkt 3, pracownik z komórki merytorycznej odpowiedzialnej za prowadzenie księgi inwentarzowej lub pracownik z komórki merytorycznej, któremu powierzono ewidencję analityczną majątku Skarbu Państwa sporządza projekt decyzji kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic – załącznik **nr 14**

Komórka merytoryczna zobowiązana jest dostarczyć do komórki finansowej najpóźniej do dnia **20 lutego** roku następnego dowody przychodowe i rozchodowe, dotyczące różnic pomiędzy ewidencją analityczną, a ewidencją zasobu nieruchomości.

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 inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury majątku objętego ewidencją ilościową na dzieńwg wzoru stanowiącego załącznik **nr 5** do instrukcji.

2) W przypadku różnic inwentaryzacyjnych zestawienie przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej celem wyjaśnienia przez komisję inwentaryzacyjną z osobami odpowiedzialnymi za składniki majątku - przyczyn powstania różnic.

3) W trakcie prac, o których mowa w podpunkcie 2, komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osób odpowiedzialnych za składniki majątku 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 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 się dla kierownika jednostki, który podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozliczenia.

Protokół przechowuje komórka finansowa.

5) W oparciu o protokół, o którym mowa w pkt 4 komórka merytoryczna odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji ilościowej przygotowuje niezwłocznie projekt decyzji kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - załącznik **nr 14** do instrukcji.

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 poświadczony za zgodność z oryginałem arkusze spisu z natury.

16. Inwentaryzacja tablic rejestracyjnych

1) W przypadku inwentaryzacji tablic rejestracyjnych pracownik z komórki finansowej sporządza protokół wyników inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury tablic rejestracyjnych wg stanu na dzień wg wzoru stanowiącego załącznik **nr 7** do instrukcji. Protokół przechowuje komórka finansowa.

2) W przypadku różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wyjaśnia z osobami odpowiedzialnymi za składniki majątku przyczyny powstania różnic.

3) W trakcie prac, o których mowa w podpunkcie 2, komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osób 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 8** 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 się dla kierownika jednostki, który podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. W oparciu o protokół pracownik z komórki finansowej wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Finansowo - Księgowych przygotowuje niezwłocznie projekt decyzji kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - załącznik **nr 14** do instrukcji.

Protokół przechowuje komórka finansowa.

17. Komisja inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie opisowe z przebiegu inwentaryzacji, z wyjątkiem inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik **nr 3** do instrukcji.

Sprawozdanie przechowuje komórka finansowa.

18. Inwentaryzacja gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych/papierów wartościowych w postaci materialnej.

1) Z inwentaryzacji gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych/papierów wartościowych w postaci materialnej - komisja inwentaryzacyjna sporządza **protokół inwentaryzacji gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych/papierów wartościowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do instrukcji**. Komisja dokonuje porównania stanu rzeczywistego gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych/papierów wartościowych w postaci materialnej ze stanem według ewidencji gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych/papierów wartościowych w postaci materialnej prowadzoną przez pracownika WPK.II. w programie księgowym „FK” oraz sprawdza ich ważność. Komisja ustala różnice inwentaryzacyjne oraz wyjaśnia z osobą, której w zakresie czynności powierzono prowadzenie ewidencji księgowej, przyczyny powstania różnic. Komisja ma prawo żądać od ww. osoby 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 WPK. II. oraz dla osoby prowadzącej ewidencję, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej/doraźnej również dla osoby przejmującej obowiązki osoby w zakresie ewidencji.

2) W oparciu o protokół, o którym mowa w podpunkcie 1 osoba wyznaczona przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Finansowo – Księgowych, przygotowuje niezwłocznie projekt decyzji kierownika w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

19. 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 10** 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 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 WPK. II. oraz dla osób odpowiedzialnych za ewidencję druków, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej dla osoby przejmującej obowiązki osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków.

2) W oparciu o protokół, o którym mowa w podpunkcie 1 osoba wyznaczona przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Finansowo – Księgowych, przygotowuje niezwłocznie projekt decyzji kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

20. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

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

21. 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 odpowiedzialne zgodnie z decyzją kierownika jednostki.

22. Niedobory zawinione to takie, za których powstanie osoba 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 odpowiedzialnej niedobór uznaje się za niezawiniony.

23. W przypadku niedoborów zawinionych bezspornych pracownik WPK 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.

24. Nadwyżki w rzeczowych składnikach majątku trwałego lub obrotowego należy zaewidencjonować zgodnie z obowiązującym planem kont na podstawie decyzji kierownika jednostki.

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

26. Po stwierdzeniu zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy:

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

27. 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.

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

§ 9

Dokumentacja inwentaryzacyjna spisu z natury

1. **Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji** – zarządzenie podpisuje kierownik jednostki, natomiast projekt zarządzenia przygotowuje pracownik komórki finansowej 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 odpowiedzialnej – przed inwentaryzacją** oświadczenie wypełniane jest zgodnie z wzorami wg załącznika Nr 1. Oświadczenie wypełniają i podpisują osoby odpowiedzialne za mienie, określając datę złożenia oświadczenia.
Oświadczenie osoby odpowiedzialnej – przed inwentaryzacją sporządza się z przeznaczeniem dla WPK. II. i dla osoby odpowiedzialnej.
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
 - 3) komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu z natury na arkuszach spisu z natury, wypełniając czytelnie rubryki, z zastrzeżeniem ppunktu 8,
 - 4) na arkuszu spisu z natury, 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) rodzaj inwentaryzacji – okresowa, doraźna lub zdawczo – odbiorcza,
 - d) sposób przeprowadzenia,
 - e) nazwę jednostki inwentaryzowanej (pole spisowe),

- f) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- g) nazwę spisywanego składnika majątku,
- h) numer inwentarzowy, jeżeli składnik majątku go posiada,
- i) jednostki miary,
- j) ilość stwierdzoną,
- k) ewentualne uwagi, np. stan techniczny składnika majątku,
- l) na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników – klauzulę „Spis zakończono na poz.strona....”,
- ł) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz jej podpis (dopuszcza się w kolumnie pn. „uwagi” w przypadku spisu składników majątku, gdzie odpowiedzialność powierzono wielu pracownikom),
- m) imię i nazwisko przewodniczącego i członków komisji oraz ich podpisy,
- n) imię i nazwisko osoby przyjmującej obowiązki osoby odpowiedzialnej oraz jej podpis w wolnym miejscu na stronie, której zakończono spis danej grupy składników – w przypadku inwentaryzacji zdawczo -odbiorczej.

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 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 ilościowo – 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”.

4. Pozostałe dokumenty/ protokoły zostały opisane w § 8 niniejszej instrukcji.

5. Protokół z przeprowadzonego szkolenia przed inwentaryzacyjnego - protokół sporządza Kierownik Referatu Obsługi Rachunkowej. Protokół podpisuje komisja inwentaryzacyjna.

6. Decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – zatwierdza kierownik jednostki.

§ 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 w formie zdematerializowanej, 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,

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,

3) należności z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników i publiczno – 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 WPK lub Zastępcy Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Finansowo – Księgowych, Zastępcy Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Podatków i Opłat, WPK.I./WPK.II. (w zależności od zakresu inwentaryzacji).

Saldo może być również potwierdzone telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

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 WPK lub Zastępcy Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Finansowo – Księgowych.

5) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej;

Potwierdzenia sald dokonują osoby prowadzące ewidencję analityczną podlegającą potwierdzeniu sald;

Potwierdzenie sald 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 WPK lub Zastępcy Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Finansowo – Księgowych,

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 WPK lub Zastępca Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości WPK.I./WPK.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. W przypadku braku zwrotu odcinka B od kontrahenta, dopuszczalną formą jest informacja przekazana pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

W przypadku braku zwrotu od kontrahenta odcinka B oraz braku z nim kontaktu telefonicznego lub braku informacji przekazanej pocztą elektroniczną, saldo takie podlega inwentaryzacji metodą weryfikacji sald.

3. Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia salda - protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia salda sporządza się zgodnie z wzorem **wg załącznika nr 11**. Protokół sporządzany jest przez osoby wyznaczone przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości WPK. I. i WPK.II. w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby przeprowadzające inwentaryzację, skarbnika i kierownika jednostki. Sporządza się oddzielnie protokół dla WPK. I. i WPK.II.

4. Decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – projekt decyzji przygotowuje pracownik wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości WPK.I lub WPK.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. 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 majątku.
4. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono właściwe 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, itp).
5. Weryfikacji sald podlegają w szczególności:

- 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 z wyłączeniem długoterminowych papierów wartościowych w formie zdematerializowanej ,
 - 6) fundusze,
 - 7) pozostałe aktywa i pasywa,
 - 8) zobowiązania warunkowe.
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. 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. 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 i 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 i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych z tytułów

publicznoprawnych, funduszy, oraz pozostałych aktywów i pasywów-dokonują pracownicy WPK.

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 WPK lub Zastępca Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości WPK.I./WPK.II. (w zależności od zakresu inwentaryzacji). Dopuszcza się możliwość odnotowania faktu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji sald na zestawieniu innym niż wydruk z programu „Finansowo – Księgowego”.

14. Inwentaryzacji zobowiązań warunkowych – dokonują powołani zarządzeniem kierownika jednostki pracownicy komórek merytorycznych i pracownicy WPK.II. Inwentaryzacja polega na porównaniu zapisów w ewidencji analitycznej z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę ich zapisów. 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 metoda weryfikacji sald na zestawieniu innym niż wydruk z programu „Finansowo- Księgowego”
15. 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 pracownik komórki finansowej. 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 Zastępcę Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Finansowo – Księgowych i Zastępcę Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Podatków i Opłat, zgodnie z **wzorem wg załącznika nr 12**. Protokół jest sporządzany z przeznaczeniem dla WPK.II., WPK.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. Podpisywany przez osoby dokonujące weryfikacji oraz przez skarbnika i kierownika jednostki. Sporządza się oddzielnie protokół dla WPK.I. i WPK.II.

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

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

5. Decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – projekt decyzji przygotowuje pracownik wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Podatków i Opłat, lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości ds. Finansowo – Księgowych, 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 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 odpowiedzialnej – przed inwentaryzacją

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej przed inwentaryzacją - dotyczy materiałów w magazynie, sprzętu obrony cywilnej*).

Oświadczam, jako osoba odpowiedzialna za mienie powierzone, że wszystkie dowody dotyczące przychodu i rozchodu składników majątku - zostały przekazane do Wydziału Podatków i Księgowości.

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

Otrzymują:

1. WPK II,
2. osoba odpowiedzialna.

*) niepotrzebne skreślić

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej – przed inwentaryzacją

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej przed inwentaryzacją – dotyczy środków trwałych (z wyłączeniem nieruchomości), pozostałych środków trwałych, składników majątku znajdujących się w ewidencji ilościowej, tablic rejestracyjnych*).

Ja niżej podpisana/y, jako osoba odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w Urzędzie Miasta Płocka, oświadczam, że:

1. Wszystkie składniki majątkowe tj. , zostały przedstawione do inwentaryzacji i stanowią własność Urzędu Miasta Płocka/ innej jednostki*).

2. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
.....
(np. dobry, prawidłowy, brak instalacji alarmowej, nieskutecznych zamknięć itp.)

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

Otrzymują:

1. WPK.II,
2. osoba odpowiedzialna

*) niepotrzebne skreślić

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej – po inwentaryzacji

Oświadczam, jako osoba odpowiedzialna, za mienie powierzone że wszystkie składniki majątku - materiały w magazynie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, *), 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 odpowiedzialnej)

Otrzymują:

1. WPK.II.
2. osoba odpowiedzialna.

*) 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 wwg 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.....
od nr do nr.....
od nr do nr.....

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

od nr do nr.....

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 nieprawidłowości:.....

Inne uwagi komisji inwentaryzacyjnej:.....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

1.

2.

3.

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową 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 dniaw sprawiestwierdza co następuje:

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

<i>Nazwa konta księgowego analitycznego</i>	<i>Stan ewidencyjny (wartość początkowa)</i>	<i>Stan ewidencyjny (ilość)</i>	<i>Stan rzeczywisty (wartość początkowa)</i>	<i>Stan rzeczywisty (ilość)</i>	<i>Niedobór</i>	<i>Nadwyżka</i>

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. Niedobory/nadwyżki stwierdzono u następujących osób odpowiedzialnych (dotyczy ruchomych składników majątku):

1)..... podpis

2)..... podpis

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

.....

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

.....

(osoba sporządzająca)

.....

(kierownik jednostki)

.....

(kierownik komórki merytorycznej)

.....

(skarbnik)

Otrzymuje:

WPK.II.

.....
 (pieczęć jednostki)

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

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

<i>Stan</i>		<i>Różnice</i>	
<i>Ewidencyjny</i>	<i>Rzeczywisty</i>	<i>Nadwyżki</i>	<i>Niedobory</i>
<i>Ilość</i>	<i>Ilość</i>	<i>Ilość</i>	<i>Ilość</i>

Nadwyżki dotyczą:

.....

Niedobory dotyczą:

.....

.....
 (osoba sporządzająca)

.....
 (kierownik jednostki)

.....
 (kierownik komórki merytorycznej)

Otrzymują:
 1.WPK.II.
 2.Komórka merytoryczna

.....
 (skarbnik)

.....
(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 dniaw sprawie..... stwierdza co następuje:

I.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 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) odpowiedzialnej (-ych)

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

.....
(osoba sporządzająca)

.....
(kierownik komórki merytorycznej)

.....
(skarbnik)

Otrzymuje:
WPK.II.

.....
 (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

<i>Rodzaj tablicy rejestracyjnej</i>	<i>j.m.</i>	<i>Ilość stwierdzona</i>	<i>Cena</i>	<i>Wartość</i>	<i>Uwagi</i>
Razem					

.....
 (osoba sporządzająca)

.....
 (kierownik jednostki)

.....
 (kierownik komórki merytorycznej)

.....
 (skarbnik)

Otrzymuje:
 WPK.II.

.....
(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 dniaw sprawiestwierdza 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:

.....

3. Zdaniem Komisji stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

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

4. Przyczyny powstania nadwyżek:

.....

5.Zdaniem komisji stwierdzone nadwyżki należy:

.....

6.Inne wnioski:.....

Podpis osoby (-ób) odpowiedzialnej (-ych)

.....

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

.....
(osoba sporządzająca)

.....
(kierownik komórki merytorycznej)

.....
(skarbnik)

Otrzymuje:
WPK II.

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół inwentaryzacji gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych/papierów wartościowych w postaci materialnej *)

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

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

Przewodniczący:.....,
Członek:
Członek:

Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe/papiery wartościowe w postaci materialnej :

1. Komisja inwentaryzacyjna przeprowadziła inwentaryzację w obecności/nieobecności osoby **odpowiedzialnej za ewidencją w programie „FK”, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej/doraźnej również w obecności osoby przejmującej obowiązki osoby odpowiedzialnej za ewidencje składników majątku w programie księgowym*)**, tj.:

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

i porównała stan faktyczny ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych/papierów wartościowych znajdującym się WPK. II. oraz sprawdziła ważność gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych/ papierów wartościowych.

1a. Komisja inwentaryzacyjna dokonała spisu następujących gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych/papierów wartościowych:

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

<i>Nazwa konta księgowego analitycznego</i>	<i>Stan ewidencyjny (wartość)</i>	<i>Stan ewidencyjny (ilość)</i>	<i>Stan rzeczywisty (wartość)</i>	<i>Stan rzeczywisty (ilość)</i>	<i>Niedobór</i>	<i>Nadwyżka</i>

2. Komisja stwierdziła, iż następujące gwarancje/ papiery wartościowe w postaci materialnej są nieważne:

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

3.W przypadku gwarancji/papierów wartościowych w postaci materialnej , o których mowa w pkt 2, komórka finansowa poinformuje komórki merytoryczne o nieważności gwarancji/papierów wartościowych w postaci materialnej .

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

1)Przyczyny powstania nadwyżek inwentaryzacyjnych :

.....
.....

2) Nadwyżki dotyczą następujących gwarancji/ papierów wartościowych :

.....
.....

3) Zdaniem Komisji stwierdzone nadwyżki należy:

.....
.....

4) Przyczyny powstania niedoborów inwentaryzacyjnych:

.....
.....

5) Niedobory dotyczą następujących gwarancji/papierów wartościowych:

.....
.....

6)Zdaniem Komisji stwierdzone niedobory należy:

.....
.....

Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

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

osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

.....

(kierownik jednostki)

.....

(skarbnik)

Otrzymują:

1.WPK.II.,

2.Osoba odpowiedzialna za ewidencje księgową.

*) 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:

Druki ścisłego zarachowania

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

1),

2).....,

3),

4),

i porównała stan faktyczny ze stanem wynikającym z ewidencji druków.

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

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)

Otrzymują:

1.WPK. II.,

2.Osoba odpowiedzialna.

*) właściwe podkreślić

.....
(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 135,
- 7..... w zakresie konta 130
- 8..... w zakresie konta 134,
- 9..... w zakresie konta 139,
10.w zakresie konta 011,
11. w zakresie konta 013,
12. w zakresie konta 016 ,
13.

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 udzielonych dotacji						

Lp.	Symbole kont księgowych	Nazwy kont księgowych	Stan kont księgowych				Różnice	
			Przed potwierdzeniem sald		Po potwierdzeniu sald		Wn	Ma
			Wn	Ma	Wn	Ma		
		budżetowych						
3.	240	Pozostałe rozrachunki						
4.	242	Rozrachunki z tytułu sum do rozliczenia						
5.	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych						
6.	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia						
7.	130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych						
8.	133	Rachunek budżetu						
9.	134	Kredyty bankowe						
10.	139	Inne rachunki bankowe						
11.	011	Środki trwałe						
12.	013	Pozostałe środki trwałe						
13.	016	Dobra kultury						

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 niezawidencjonowania 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 135,
- 7..... w zakresie konta 130,
- 8..... w zakresie konta 133,
- 9.....w zakresie konta 134,
- 10..... w zakresie konta 139,
- 11.....w zakresie konta 011,
- 12..... w zakresie konta 013,
- 13.....w zakresie konta 016 .

.....

(osoba sporządzająca)

.....
(kierownik jednostki)

.....
(skarbnik)

Otrzymuje:
WPK.

.....

(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 - Skarb Państwa:

1).....

2).....

3).....

3. Grunty Gminy - Miasto Płock:

1).....

2).....

3).....

4. Prawo użytkowania wieczystego gruntów - Gmina-Miasto Płock

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).....

8.Wartości niematerialne i prawne

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

9. Długoterminowe aktywa finansowe:

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

10.Inwestycje (środki trwałe w w budowie):

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

11. Należności:

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

12.Zobowiązania:

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

13.Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1).....

2).....

3).....

14. Długoterminowe należności budżetowe:

1).....

2).....

3).....

15. Należności sporne i wątpliwe:

1).....

2).....

3).....

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 - Skarb Państwa				
011	Grunty Gminy - Miasto Płock				
011	Prawo użytkowania wieczystego gruntów Gmina- Miasto Płock				
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	Odpisy aktualizujące należności				
Razem					

1. Niedobory dotyczą sald następujących kont:

- 1) 091 - grunty Skarbu Państwa.....
- 2) 091 - prawo użytkowania wieczystego gruntów - Skarb Państwa.....
- 3) 011 - grunty Gminy -Miasto Płock.....
- 4) 011- prawo użytkowania wieczystego gruntów - Gmina-Miasto Płock.....
- 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- odpisy aktualizujące należności.....
- 17)

2. Nadwyżki dotyczą sald następujących kont:

- 1) 091 - grunty Skarbu Państwa.....
- 2) 091 - prawo użytkowania wieczystego gruntów -Skarb Państwa.....
- 3) 011 - grunty Gminy- Miasto Płock.....
- 4) 011- prawo użytkowania wieczystego gruntów - Gminy.-Miasto Płock.....
- 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- odpisy aktualizujące należności.....
- 17).....

III. Przyczyny powstania niedoborów w majątku wynikają z :

- 1.grunty Skarbu Państwa.....
- 2.prawo użytkowania wieczystego gruntów- Skarb Państwa.....
- 3.grunty Gminy-Miasto Płock.....
- 4.prawo użytkowania wieczystego gruntów - Gmina-Miasto Płock.....
- 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. Odpisy aktualizujące należności.....

16.....

IV. Przyczyny powstania nadwyżek w majątku wynikają z :

- 1.grunty Skarbu Państwa.....
- 2.prawo użytkowania wieczystego gruntów -Skarb Państwa.....
- 3.grunty Gminy-Miasto Płock.....
- 4.prawo użytkowania wieczystego gruntów - Gmina-Miasto Płock.....
- 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.odpisy aktualizujące należności.....
- 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- Skarb Państwa:

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

3. Grunty Gminy - Miasto Płock:

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

3).....

4.Prawo użytkowania wieczystego gruntów Gmina- Miasto Płock:

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).....

8.Wartości niematerialne i prawne:

1).....

2).....

9.Długoterminowe aktywa finansowe:

1).....

2).....

3).....

10.Inwestycje (środki trwałe w w budowie):

1).....

2).....

3).....

11. Należności:

1).....

2).....

12. Zobowiązania:

1).....

2).....

3).....

13. Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1).....

2).....

14. Długoterminowe należności budżetowe:

1).....

2).....

3).....

15. Odpisy aktualizujące należności:

1).....

2).....

3).....

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

1).....

.....

(osoba sporządzająca)

.....

(kierownik jednostki)

.....

(skarbnik)

Otrzymują:

1. WPK,

2. Komórka merytoryczna.

.....
 (pieczęć jednostki)

Protokół w sprawie porównania ewidencji analitycznej gruntów, budynków, lokali stanowiących odrębną własnością - 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 gruntów, budynków, lokali, *) z ewidencją gminnego, powiatowego zasobu nieruchomości i z ewidencją zasobu nieruchomości Skarbu Państwa wg stanu na dzień..... .

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

3. Niedobory składników majątku w ewidencji analitycznej:

- 1)grunty stanowiące własność Gminy-Miasto Płock.....
- 2)budynki stanowiące własność Gminy-Miasto Płock.....
- 3)lokale stanowiące odrębną własność Gminy-Miasto Płock
- 4)grunty Skarbu Państwa.....
- 5) budynki Skarbu Państwa.....
- 6)lokale stanowiące odrębną własność Skarbu Państwa.....

4. Nadwyżki składników majątku w ewidencji analitycznej:

- 1)grunty stanowiące własność Gminy-Miasto Płock.....
- 2)budynki stanowiące własność Gminy-Miasto Płock.....
- 3)lokale stanowiące odrębną własność Gminy-Miasto Płock
- 4)grunty Skarbu Państwa.....
- 5) budynki Skarbu Państwa.....
- 6)lokale stanowiące odrębną własność Skarbu Państwa.....

5. Przyczyny różnic pomiędzy ewidencją analityczną a ewidencją zasobu:

.....
.....

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

.....
(osoba sporządzająca)

.....
(kierownik jednostki)

.....

(skarbnik)

Otrzymują:

1.WPK.II.

2.Komórka merytoryczna.

*) właściwe podkreślić

**Decyzja kierownika jednostki
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych
dotyczące.....

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie..... zł jako :

1) niezawiniony;

2)zawiniony i obciążyć:

a)..... kwotą niedoboru w wysokości..... zł

b).....kwota niedoboru w wysokości..... zł

2.Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną(zawinioną)*

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych
spisanych

jako.....
(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp)

za niezawinione (zawinione) i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

.....data.....

.....

(kierownik jednostki)

*) właściwe podkreślić