

ZARZĄDZENIE NR 200.2021
BURMISTRZA MIASTA ŻŁOTOWA

z dnia 21 października 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zmianami) oraz instrukcji inwentaryzacyjnej, wprowadzonej jako Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 228.2019 Burmistrza Miasta Żłotowa z dnia 19 listopada 2019 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji następujących składników aktywów i pasywów:

<i>L.p.</i>	<i>Przedmiot inwentaryzacji</i>	<i>Podstawa inwentaryzacji</i>	<i>Sposób przeprowadzenia spisu</i>	<i>Zespół spisowy</i>
1	Środki trwałe, w tym nieruchomości zaliczane do środków trwałych inne, niż wymienione w punktach: 2, 3, 4, 6	Istniejący stan faktyczny	Spis z natury	1 *
2	Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony, bądź przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie jest możliwe np: sieć kanalizacyjna, deszczowa, drogi, ulice, place	Dane z ewidencji księgowej oraz dane ze stanowiska merytorycznego ds. drogownictwa	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z dokumentacją prowadzoną na stanowisku merytorycznym	2
3	Pozostałe środki trwałe	Istniejący stan faktyczny	Spis z natury	1
4	Składniki majątku będące własnością innych jednostek, użytkowane w Urzędzie Miejskim w Żłotowie (np. Ministerstwo Cyfryzacji)	Istniejący stan faktyczny	Spis z natury	1
5	Grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości	Dane z ewidencji księgowej z <u>danymi gminnego zasobu nieruchomości</u>	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami gminnego zasobu nieruchomości	3
6	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe oraz składniki majątku nabyte w okresie od dnia 1 do 31 grudnia br.	Dane ewidencji księgowej, dokumenty dostawy/zbycia składników majątku, o którym mowa w p. 1, 2, 3, 4	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	2
7	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	2
8	Udziały w innych jednostkach	Dane ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	2
9	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej, dane ze stanowiska merytorycznego d/s inwestycji	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami znajdującymi się na stanowiskach merytorycznych osób odpowiedzialnych za realizację gminnych inwestycji	2
10	Własne składniki majątkowe	Dane ewidencji	Otrzymanie potwierdzeń o	1*

	powierzone innym jednostkom do eksploatacji	księgowej	wynikach spisu od jednostek dysponujących majątkiem	
11	Należności sporne i wątpliwe	Dane ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	2
12	Należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych	Dane ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	2
13	Należności publiczno-prawne	Dane ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	2
14	Należności nie wymienione wyżej	Dane ewidencji księgowej	Pozyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów	2
15	Udzielone pożyczki, rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	2
16	Środki pieniężne w kasie	Istniejący stan faktyczny	Spis z natury zakończony protokołem, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do instrukcji inwentaryzacyjnej	2
17	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	Dokument potwierdzający stan kont posiadanych w banku	Pozyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów	2
18	Pozostałe aktywa i pasywa nie ujęte powyżej	Dane ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	2
19	Druki ścisłego zarachowania, czeki weksle i inne papiery wartościowe	Istniejący stan faktyczny	Spis z natury	1
20	Krótkoterminowe papiery wartościowe	Istniejący stan faktyczny	Spis z natury	1

* Inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana przez kierownika jednostki na terenie której środek trwały się znajduje. O wynikach spisu mienia powierzonego do eksploatacji innym jednostkom – kierownicy tych jednostek powiadają Urząd Miejski w Złotowie.

§ 2. Inwentaryzację przeprowadza komisja w składzie określonym zarządzeniem nr 197.2017 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 4 września 2017 r. w sprawie powołania stałej komisji inwentaryzacyjnej.

§ 3. Powołuje się Zespół Spisowy nr 1 w składzie:

Anna Sieg,
Aleksandra Mołdrzyk,
Magdalena Wenda,
Karolina Szurgot

§ 4. Powołuje się Zespół Spisowy nr 2 w składzie:

Adrianna Belka
Wiesława Kubala,
Radosław Sieg,
Magdalena Płaczek.

§ 5. Powołuje się Zespół Spisowy nr 3 w składzie:

Elżbieta Michałek,
Ilona Sawczuk - Kruk,
Barbara Adler,

Katarzyna Urban.

§ 6. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na 31.12.2021 z wyjątkiem p.p. 1, 2, 3 i 4, dla których termin ten określa się na dzień 30.11.2021. Czas trwania inwentaryzacji wymienionej w p.p. 1, 2, 3 i 4 ustala się na okres 13-17 grudnia 2021 r. W przypadku należności publiczno-prawnych pod uwagę bierze się termin publikacji na stronach Ministerstwa Rozwoju i Finansów danych dotyczących dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe.

§ 7. O terminie i sposobie przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostkach, którym powierzono mienie zaewidencjonowane w księgach Urzędu Miejskiego w Złotowie, poszczególnych kierowników / dyrektorów powiadomi przewodnicząca komisji inwentaryzacyjnej. Szkolenie przed inwentaryzacją przeprowadzi również przewodnicząca komisji inwentaryzacyjnej.

§ 8. Spisu z natury dokonuje się na arkuszach spisowych (wzór nr 1), będących wydrukami z programu STOCK firmy Smartmedia (wersja AssetsNinja 5.12SP7 (5.12.0120.6690)). Zestawienie tych arkuszy wraz z podaniem wartości po zakończeniu spisu z natury sporządza Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej na druku wg wzoru nr 2 (wraz z wypełnieniem kol. 2 do wiersza "SUMA na dzień 30 listopada"), stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia. Składniki majątkowe gminy, powierzone innym jednostkom niż Urząd Miejski, spisuje się na drukach ścisłego zarachowania określonych dla danej jednostki. O wynikach spisu z natury składników majątku, będących własnością innych jednostek (np. Ministerstwo Cyfryzacji), a użytkowanych w tut. Urzędzie należy powiadomić te jednostki w celu uzyskania potwierdzenia zgodności stanów.

§ 9. Z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald kont aktywów i pasywów sporządza się protokół wg wzoru nr 3, stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 10. Po zakończeniu spisu, osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie podpisują oświadczenie zgodnie z wzorem nr 4, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 11. Zespół spisowy sporządza sprawozdanie dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury według wzoru nr 5, stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia w terminie do dnia 15 stycznia 2022 r.

§ 12. Wycena spisanych składników rzeczowych majątku dokonywana jest automatycznie przez program komputerowy po zeskanowaniu kodu kreskowego, umieszczonego na poszczególnych środkach trwałych.

§ 13. Po dokonaniu wyceny komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych wg wzoru nr 6 w terminie do dnia 28 lutego 2022 r. W uzasadnionych przypadkach, biorąc pod uwagę ewentualne sugestie zespołu spisowego, Komisja Inwentaryzacyjna wnioskuje o dokonanie zmiany nazwy, scalenie lub rozdział poszczególnych środków trwałych ujętych w ewidencji księgowej. Wnioskowana zmiana powinna zostać zaakceptowana przez Kierownika jednostki. Rozliczenia inwentaryzacji (wg wzoru nr 7) dokona skarbnik gminy w terminie do dnia 31 marca 2022 r.

§ 14. Czynnościami poprzedzającymi inwentaryzację będą:

1. Dokonanie likwidacji tych rzeczowych składników majątku, które są zużyte, zniszczone, bądź nieprzydatne do dalszego użytkowania przez Komisję Likwidacyjną w składzie powołanym Zarządzeniem Nr 237.2018 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 20 listopada 2018 roku nastąpi nie później, niż do dnia 20 listopada br.,

2. Uporządkowanie informacji w zakresie ewidencji oraz stanu majątku trwałego stosownie do wymogów programu komputerowego, w szczególności poprzez:

- 1) sprawdzenie, czy pozostałe środki trwałe zakupione od dnia 01 stycznia br. do dnia rozpoczęcia inwentaryzacji, znajdują się w jednostce, zostały opatrzone naklejką identyfikacyjną, wydrukowaną z programu STOCK - posiadającą kod kreskowy,
- 2) dokonanie przeglądu pozostałych środków trwałych zakupionych do dnia 31 grudnia ub.r. pod kątem posiadania, bądź czytelności wcześniej dokonanego oznakowania. W przypadku odklejenia/ uszkodzenia naklejki należy ją ponownie wydrukować z systemu i umieścić na właściwym środku trwałym,
- 3) weryfikację dokonanych w trakcie roku przesunięć/przekazań poszczególnych środków trwałych i pozostałych środków trwałych, znajdujących się w ewidencji księgowej (między stanowiskami bądź między jednostkami) i dostosowanie ewidencji do stanu rzeczywistego,
- 4) przygotowanie sprzętu wraz z oprogramowaniem w celu terminowego przeprowadzenia automatycznej inwentaryzacji,

3. Pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o przygotowaniu mienia do rozpoczęcia inwentaryzacji. Ostateczny termin przygotowania składników majątkowych do inwentaryzacji określa się na dzień 30 listopada b.r.,

4. Nadzór nad wykonaniem ww. czynności powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, o której mowa w § 2 niniejszego zarządzenia.

§ 15. Osobą uprawnioną do kontroli poprawności wykonania czynności związanych ze spisem z natury jest Zastępca Skarbnika, w pozostałych metodach inwentaryzacji - Skarbnik Gminy.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Złotowa

Adam Pulit

pieczęćka	Gmina Miasto Złotów Aleja Piasta 1, 77-400 Złotów NIP 767-166-94-26	strona 1 z 1
	ARKUSZ SPISU Z NATURY	

Numer	Data sporządzenia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data i godzina rozpoczęcia	Data i godzina zakończenia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rodzaj inwentaryzacji	
<input type="text"/>	

Skład komisji inwentaryzacyjnej
<input type="text"/>

Opis
<input type="text"/>

L.p.	Nr inwentarzowy	Nazwa pełna	Stan INW	Wartość INW
Ilość pozycji: 0		Wartość INW: 0		Stan INW: 0

Wnioski komisji
<input type="text"/>

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Osoba odpowiedzialna materialnie			
Wycenił			
Przewodniczący komisji			
Członkowie			
Sprawdził			

Zestawienie arkuszy spisu z natury oraz wartości inwentaryzacji za rok

Lokalizacja	Wartość księgowa	Wartość inwentaryzacji	Niedobór	Nadwyżki	Numer arkusza wygenerowanego z systemu Stock* (liczba stron)	Arkusze anulowane i zniszczone
1	2	3	4	5	6	7
SUMA NA DZIEŃ 30 XI BR.						
ZMNIJSZENIE WARTOŚCI OD DN. 01.12.-31.12.2021	-	X	X	X	X	X
ZWIĘKSZENIE WARTOŚCI OD DN. 01.12.-31.12.2021	+	X	X	X	X	X
ŚRODKI TRWAŁE, DO KTÓRYCH DOSTĘP JEST ZNACZNIE UTRUDNIONY, NP.: SIEĆ, KANALIZACYJNA, DESZCZÓWKA, DRÓGI, PLACE I ULICE						
WŁASNE SKŁADNIKI MAJĄTKOWE PRZEKAZANE INNYM JEDNOSTKOM DO EKSPLOATACJI (JEŻELI SPISU DOKONANO W OKRESIE 1-31 XII)						
SUMA NA DZIEŃ 31 XII 2021R.		X	X	X	X	X

* w przypadku dokonywania spisu składników majątkowych powierzonych innym jednostkom – numer arkusza nadany przez tę jednostkę

.....
Przewodnicząca(y) Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI Nr.....
sporządzony na dzień.....**

Pozycja aktywów /pasywów*:

Symbol i nazwa konta:

Zespół weryfikacyjny w składzie:	1.	
	2.	
	3.	
w dniu		
zweryfikował saldo konta		

i stwierdził, że saldo konta wynika z następujących dowodów księgowych:

1)		zł	
2)		zł	
3)		zł	
4)		zł	
5)		zł	
6)		zł	
7)		zł	
8)		zł	
9)		zł	
10)		zł	

Saldo końcowe na dzień r. jest realne i wynosi:

zł

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

Zatwierdzam:

1.
2.
3.

.....
(data, podpis kierownika jednostki)

.....
*niepotrzebne skreślić

.....

....., dnia

.....
nazwisko i imię, stanowisko służbowe
osoby odpowiedzialnej materialnie

.....
nazwa komórki organizacyjnej

**Oświadczenie
poinwentaryzacyjne
osoby odpowiedzialnej materialnie**

Niniejszym oświadczam, że wszystkie składniki majątku znajdujące się w podległej mi komórce organizacyjnej, tj.:

.....
zostały ujęte w spisie inwentaryzacyjnym dokonany w czasie od dnia do dnia
..... i zostały w mojej obecności spisane na arkuszach spisowych od numeru
..... do numeru

Nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę żadnych zastrzeżeń do Zespołu Spisowego w zakresie ilości i jakości zainwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
nazwisko i imię oraz podpisy osoby odpowiedzialnej

Sprawozdanie zespołu spisowego dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury

W.....
w okresie od do

Skład zespołu spisowego:

Przewodnicząc	
Członek	
Członek	
Członek	

Osoby odpowiedzialne materialnie lub za spis:

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

	ilość	od numeru	do numeru
a) wygenerowano arkuszy			
a) zaakceptowano arkuszy			
c) zwrócono arkusze anulowane i zniszczone			

2. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji:

3. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji

4. Składniki zniszczone, uszkodzone, nieprzydatne – załączniki nr

5. Zabezpieczenie składników przed psuciem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem itp.

6. Inne uwagi, np.. propozycje dotyczące zmiany nazwy lub scalania, rozdzielania poszczególnych składników trwałych przyjętych do ewidencji księgowej

7. Wnioski i spostrzeżenia

Data	Podpisy osób odpowiedzialnych	Podpisy członków zespołu

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1) Przewodniczący

.....
(stanowisko służbowe)

2) Członek

3) Członek

4) Członek

I. Komisja inwentaryzacyjna w wyżej wymienionym składzie obecności

Skarbnika/ Głównego Księgowego
na posiedzeniu w dniu
dokonała rozliczenia inwentaryzacji wg wzoru (**Załącznik nr 7**) stanowiącym integralną część
protokołu.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Wartość

1. ogółem niedobory zł,

2. ogółem nadwyżki zł.

III. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1.
2.
3.
4.

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono:

a) niedobory

-niezawinione i należy spisać je w ciężar kosztów lub strat

-zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

b) nadwyżki

-niezawinione i należy spisać je w ciężar kosztów lub strat

-zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

c) propozycje sugerowane przez zespół spisowy dotyczące np.: zmiany nazwy, scalenia, podziału rzyżetych do ewidencji księgowej poszczególnych środków trwałych

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

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1.
2.
3.
4.
5.

IV. Opinia prawna Radcy Prawnego

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

Data.....

Podpis i pieczęć.....

V. Opinia Skarbnika/ Głównego Księgowego – za okres przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

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

Data.....

Podpis i pieczęć.....

VI. Decyzja Burmistrza / Kierownika Jednostki

1. Niedobory wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organy powołane do ścigania przestępstw

.....
oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia Nr

2. Stwierdzone niedobory zmniejszyły stan aktywów:

-,
-,
-,

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione,

Obciążyć ich wartością w kwocie zł

Pana/ Panią i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie w ciężar kosztów.

5. Stwierdzono w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont i instrukcji inwentaryzacyjnej.

6. Akceptuje się propozycje Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczące zmiany nazwy, scalania bądź podziału przyjętych do ewidencji księgowej środków trwałych.

Data

Podpis i pieczęć

Rozliczenie inwentaryzacji

Wyszczególnienie aktywów i pasywów. Dzień przeprowadzenia inwentaryzacji	Data inwentaryzacji	Wartość aktywów i pasywów z inwentaryzacji	Wartość z ewidencji księgowej aktywów i pasywów na dzień inwentaryzacji	Przychody od dnia inwentaryzacji do 31.12.20... r.	Rozchody od dnia inwentaryzacji do 31.12.20... r.	Stan na dzień 31.12.20... r.		Nadwyżki	Niedobory
						inwentaryzacji	ewidencji księgowej		
SPIS Z NATURY									
Arkusze spisu z natury środków trwałych od nr ... do nr ...									
POTWIERDZENIE SALDA									
WERYFIKACJA SALD									

Zatwierdzam rozliczenie inwentaryzacji

.....
 (podpis Skarbnika/ Głównego Księgowego)

.....
 (podpis Kierownika Jednostki)