Zarządzenie Burmistrza Miasta Giżycka

Nr 1020.../2022

z dnia 03... listopada 2022 r.

w sprawie: zmiany zarządzenia Nr 1/98/A Burmistrza Miasta Giżycka z dnia 8 listopada 1998 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej i inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Giżycku

Na podstawie art. 10 w związku z art. 4 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021, poz. 217 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zmienia się treść załącznika Nr 4 do zarządzenia Nr 1/98/A Burmistrza Miasta Giżycka z dnia 8 listopada 1998 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej i inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Giżycku, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Skarbnika Miasta oraz Kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Ignaszkiewicz

Załącznik nr 4 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Giżycka

Instrukcja inwentaryzacyjna Urzędu Miejskiego w Giżycku

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U z 2021 r., poz. 217 ze zm.).

§ 1

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Miejskim w Giżycku.

§ 2

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

§ 3

1. Inwentaryzacja oznacza ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku Urzędu Miejskiego w Giżycku, zwanego dalej jednostką, porównanie rzeczywistego stanu ze stanem księgowym w celu sprawdzenia, czy występują między nimi różnice, rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości.
2. Inwentaryzacja obejmuje w szczególności następujące czynności:
   1) ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych jednostki według stanu na określony dzień,
   2) porównanie tego stanu z wielkościami odnotowanymi w ewidencji księgowej,
   3) ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic (nadwyżek i niedoborów) ,
   4) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych materialnie za stwierdzone niedobory i szkody,
   5) doprowadzenie danych zawartych w ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym.
3. Przedmiotem inwentaryzacji są następujące, ujęte w ewidencji, aktywa i pasywa jednostki:
   1) rzeczowe aktywa trwałe,

2) wartości niematerialne i prawne,
3) materiały,
4) druki ścisłego zarachowania, druki mandatów,
5) aktywa finansowe,
6) należności i zobowiązania,
7) pozostałe aktywa i pasywa,
8) własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania,
9) majątek Skarbu Państwa oraz obce składniki majątku powierzone Gminie Miejskiej Giżycko w użytkowanie.

§ 4

1. Ze względu na częstotliwość przeprowadzania i zakres składników majątkowych objętych weryfikacją może być przeprowadzona inwentaryzacja:
   1) okresowa,
   2) ciągła i doraźna,
   3) pełna i cząstkowa (wyrywkowa).

§ 5

1. Metody inwentaryzacji:
   1) spis z natury ilości składników majątkowych, wycena tych ilości, porównanie otrzymanych wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
   2) uzyskanie od banków i od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, lub przechowywanych przez inne jednostki, należności (w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych jednostkom własnych składników aktywów) oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic - uzgodnienie/potwierdzenie sald,
   3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji ww. metodami lub ich inwentaryzacja tymi metodami z uzasadnionych przyczyn nie była możliwa.
2. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się:
   1) papiery wartościowe w postaci materialnej,
   2) materiały znajdujące się na stanie jednostki, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu,
   3) druki ścisłego zarachowania, druki mandatów,
   4) zapas paliwa w samochodach służbowych,
   5) środki trwałe, z wyjątkiem tych ich rodzajów, które należy inwentaryzować w drodze uzyskania potwierdzenia salda lub weryfikacji z dokumentami źródłowymi,

6) majątek Skarbu Państwa oraz obce składniki majątku powierzone Gminie Miejskiej Giżycko w użytkowanie,
7) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

3. Inwentaryzacją w drodze otrzymania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki salda, wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic obejmuje się:
   1) aktywa pieniężne przechowywane na rachunkach bankowych,
   2) udzielone pożyczki,
   3) papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej,
   4) należności, poza tymi, które podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji ich prawidłowości na podstawie dokumentów księgowych,
   5) własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania.
4. Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją realnej wartości składników obejmuje się:
   1) grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
   2) spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego lub użytkowego,
   3) nakłady na środki trwałe w budowie,
   4) należności sporne i wątpliwe,
   5) wartości niematerialne i prawne,
   6) kredyty i pożyczki,
   7) należności i zobowiązania pracownicze,
   8) należności i zobowiązania publicznoprawne,
   9) inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.
5. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone należy rozumieć teren nadzorowany w sposób ciągły przez użytkowników, zarządców, administratorów nieruchomości, dzierżawców, najemców lub podmioty sprawujące dozór nad nieruchomością.

§ 6

1. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji:

Rodzaj składnika majątkowego	*Termin i częstotliwość inwentaryzacji*
1. Aktywa pieniężne przechowywane na rachunkach bankowych, 2. Druki ścisłego zarachowania, druki mandatów, 3. Zapas paliwa w samochodach służbowych,	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego

4. Majątek Skarbu Państwa oraz obce składniki majątku powierzone Gminie Miejskiej Giżycko w użytkowanie, 5. Papiery wartościowe w postaci materialnej i zdematerializowanej, 6. Materiały znajdujące się na stanie jednostki, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu, 7. Grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów i środki trwałe trudno dostępne oglądowi, 8. Spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego lub użytkowego, 9. Pozostałe aktywa i pasywa nigdzie nie wymienione, 10. Kredyty i pożyczki, 11. Nakłady na środki trwałe w budowie, 12. Wartości niematerialne i prawne, 13. Należności i zobowiązania pracownicze, 14. Należności i zobowiązania publicznoprawne, 15. Należności sporne i wątpliwe, 16. Udzielone pożyczki.	
1. Należności, poza tymi, które podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji, 2. Własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania.	Ostatni kwartał roku obrotowego i w ciągu 15 dni roku następnego według stanu na dzień wyznaczony przez kierownika jednostki w zarządzeniu inwentaryzacyjnym
1. Znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe (z wyjątkiem spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego lub użytkowego, gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów, i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi) oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że termin ten uważa się za dochowany, jeśli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona raz w ciągu 4 lat

2. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji.

§ 7

Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych powyżej należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki.

§ 8

Kierownik jednostki może zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

§ 9

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:
   1) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe mają oznakowania pozwalające na ich pełną identyfikację,
   2) sprawdzić, czy poszczególne składniki majątku nie zostały przemieszczone do innych miejsc użytkowania , a środki trwałe połączone w zespoły – rozkompletowane , a ich części składowe połączone z innymi zespołami (w razie stwierdzenia niezgodności, należy przywrócić stan poprzedni lub sporządzić i przekazać do komórki księgowości dowody zmiany miejsc użytkowania środków trwałych),
   3) uporządkować zapasy materiałowe w sposób umożliwiający przeprowadzenie ich właściwej identyfikacji,
   4) ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialna odpowiedzialność za te składniki.
2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, w których w gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostki.

§ 10

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
   1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
   2) wycenie spisanych ilości,

3) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

2. Jednostka stosuje informatyczne wspomaganie spisów z natury środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych oznakowanych kodami kreskowymi.
3. Wspomaganie polega na zastąpieniu ręcznego zliczania środków trwałych/pozostałych środków trwałych i wpisywania ich nazw, numerów i ilości do arkuszy spisowych – sczytywaniem danych z kodów kreskowych znajdujących się na poszczególnych obiektach inwentarzowych i automatycznym ich zliczeniem, a następnie generowaniem wypełnionych arkuszy spisowych.

§ 11

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, spośród członków której są wyznaczane zespoły spisowe przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).
2. Skład komisji inwentaryzacyjnej, metodę inwentaryzacji, rodzaj składników majątkowych podlegających inwentaryzacji, harmonogram inwentaryzacji ustala kierownik jednostki.
   Kierownik jednostki wyznacza również przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
3. Liczbę i skład poszczególnych zespołów spisowych ustala przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić: główny księgowy jednostki, pracownicy komórki księgowości, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.
5. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątku (w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności) lub osoby przez nią upoważnionej.
6. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących załączniki do niniejszej instrukcji, wstępne *(załącznik nr 1- oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją)* o przygotowaniu pola spisowego do spisu oraz końcowe *(załącznik nr 2 - oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji)* o przebiegu spisu.
7. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe). W przypadku informatycznego wspomagania spisu z natury arkusze spisu z natury tworzy automatycznie oprogramowanie inwentaryzacyjne jako wypełnione druki.
   W przypadku spisu techniką ręczną przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera arkusze spisu z natury od osoby odpowiedzialnej za druki arkuszy spisowych w jednostce. Upoważnienie kierownika jednostki do pobrania przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej druków

ścisłego zarachowania – arkuszy spisu z natury stanowi załącznik do niniejszej instrukcji (*załącznik nr 3 - upoważnienie kierownika jednostki do pobierania druków ścisłego zarachowania).*

8. Przewodniczący wydaje pobrane arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie pobranych arkuszy po zakończeniu spisu z natury. Rozliczenie sporządza w formie pisemnej, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji (*załącznik nr 4 - rozliczenie arkuszy spisu z natury przeprowadzonego w ramach inwentaryzacji za rok ... ...).*
9. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu, powinien zawierać co najmniej:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) nazwę lub numer pola spisowego,
   3) numer kolejnego arkusza spisowego,
   4) określenie metody inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, doraźna),
   5) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
   6) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu,
   7) imię i nazwisko osoby uczestniczącej przy spisie, której powierzono składniki majątku, oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
   8) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy),
   9) jednostkę miary,
   10) numer kolejny pozycji arkusza,
   11) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
   12) cenę za jednostkę i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonego w czasie spisu przez cenę jednostkową,
   13) ilość pozycji arkusza spisowego.
10. Arkusze wypełnia się w sposób trwały (np. długopisem) przebitkowo w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić adnotacje o treści „spis zakończono na pozycji..." , a ewentualne wolne miejsca wykreślić.
11. Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez członków zespołu spisowego i osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe

na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

12. Nie wolno wprowadzać ręcznych poprawek na wydrukowanych arkuszach spisowych.
13. Spisem z natury należy objąć także składniki majątkowe, będące własnością Skarbu Państwa oraz obce składniki majątku powierzone Gminie Miejskiej Giżycko w użytkowanie. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych (oznaczonych dodatkowo adnotacją „obce składniki majątkowe" oraz nazwą właściciela).
14. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:
    1) arkusze spisowe,
    2) rozliczenie z pobranych i wykorzystanych arkuszy spisowych,
    3) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
    4) sprawozdanie z przebiegu spisu sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji *(załącznik nr 5 - sprawozdanie z przebiegu spisu z natury)* .
15. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury sprawdza ich poprawność pod względem formalnym, potwierdzając ten fakt poprzez oparafowanie poszczególnych stron arkuszy.

    Kontrola formalna arkuszy spisu z natury generowanych automatycznie przez oprogramowanie inwentaryzacyjne obejmuje sprawdzenie:
    1) czy liczba i numery arkuszy wydrukowanych zgadzają się z systemowym rejestrem arkuszy,
    2) czy treść arkuszy wydrukowanych jest taka sama jak treść arkuszy zapisana w systemie,
    3) czy na arkuszach nie naniesiono niedozwolonych poprawek,
    4) czy arkusze po wydrukowaniu zostały podpisane przez wszystkie zobowiązane do tego osoby.
16. Po stwierdzeniu formalnej prawidłowości arkuszy spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje je do komórki księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
17. Pracownik komórki księgowości sporządza na podstawie przekazanych arkuszy spisu z natury zestawienie zbiorcze arkuszy spisu z natury (*załącznik nr 6 - zestawienie zbiorcze arkuszy spisu z natury)*. Powyższe zestawienie, na podstawie którego zostały ustalone różnice inwentaryzacyjne komórka księgowości przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych. Wnioski te, powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, sporządzonym według wzoru

stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji *(załącznik nr 7 - protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w wyniku spisu z natury).*

18. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych, wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania spraw na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa do organów ścigania.
19. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowany przez radcę prawnego i skarbnika, zatwierdzony przez kierownika jednostki.
20. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

§ 12

1. Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
   1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
   2) ustalenie składów zespołów spisowych,
   3) ustalenie harmonogramu spisu z natury,
   4) przeprowadzenie szkolenia dla członków komisji inwentaryzacyjnej,
   5) protokolarne pobranie czytnika kodów kreskowych od pracownika komórki księgowości oraz jego protokolarny zwrot *(załącznik nr 8 - Protokół zdawczo-odbiorczy czytnika kodów kreskowych),*
   6) przeszkolenie członków zespołów spisowych z zakresu prawidłowej obsługi czytnika kodów kreskowych,
   7) pobranie arkuszy spisu z natury od pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę i ewidencję druków ścisłego zarachowania,
   8) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
   9) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
   10) poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych oraz pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku w danej komórce organizacyjnej o terminie przeprowadzenia spisu z natury na dotyczących ich polach spisowych,
   11) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
   12) rozliczenie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

13) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień na temat przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
14) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień oraz postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
15) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
16) przygotowanie dokumentacji z przebiegu inwentaryzacji,
17) wnioskowanie do kierownika jednostki w uzasadnionych przypadkach o zarządzenie spisu uzupełniającego lub też o unieważnienie spisu i jego powtórne przeprowadzenie w całości lub w części,
18) przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawie usprawnienia zasad gospodarowania majątkiem i jego zabezpieczenia.

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część ww. czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

§ 13

1. Do członków zespołów spisowych należy:
   1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu,
   2) zainwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w termiach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
   3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
   4) prawidłowe obsługiwanie czytników kodów kreskowych,
   5) po zakończeniu spisu z natury w danym polu spisowym (w przypadku spisu z natury wspomaganego informatycznie) przetransmitowanie danych z czytnika kodów kreskowych do komputera i sporządzenie wydruków arkuszy spisu z natury,
   6) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
   7) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi.

§ 14

1. Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Nie przewiduje się tzw. *milczącego potwierdzenia salda.*
4. Uzgodnienie sald należności odbywa się w formie pisemnej. Na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach (A, B i C). A i B wysyłane są do kontrahenta/dłużnika/jednostki której powierzono składniki majątkowe do użytkowania. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności. Egzemplarz C pozostaje w dokumentacji inwentaryzacyjnej wierzyciela i jest jednakowy z treścią egzemplarza A.
5. Pracownicy komórki księgowości wyznaczeni do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald prowadzą ewidencję kontrahenta/dłużnika/jednostki której powierzono składniki majątkowe do użytkowania, do których przesłano formularze w celu potwierdzenia salda.
6. W wezwaniu do uzgodnienia salda należy zawrzeć:
   1) nazwę i adres nadawcy oraz kontrahenta/dłużnika/ jednostki której powierzono składniki majątkowe do użytkowania,
   2) kwotę ogólną salda,
   3) wyszczególnienie pozycji składającej się na to saldo,
   4) podpis skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie zapisu wyraźnie wskazującego czy saldo jest zgodne lub niezgodne.
8. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują wyznaczeni pracownicy komórki księgowości pod nadzorem skarbnika.
9. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanym na potwierdzeniach sald a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
10. Z inicjatywą uzgodnienia stanów środków pieniężnych zdeponowanych w banku oraz kredytów i pożyczek występuje bank, w którym są środki zdeponowane lub w których zaciągnięto kredyt lub pożyczkę. Po stwierdzeniu i potwierdzeniu prawidłowości wykazanego stanu środków pieniężnych jeden egzemplarz wraz z potwierdzeniem uprawnionych osób powinien wrócić do banku.
11. Jeśli kontrahent nie odeśle potwierdzenia salda, saldo podlega inwentaryzacji drogą weryfikacji.

§ 15

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji jest stwierdzenie, czy posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda.
2. Metodę tę stosuje się jako zastępczą w tych przypadkach, gdy dany składnik aktywów podlega inwentaryzacji metodą spisu z natury lub uzgodnienia sald z kontrahentami, ale z uzasadnionych przyczyn zastosowanie tych metod w danym przypadku jest niewykonalne.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji dokonują zespoły składające się z pracowników komórki księgowości oraz z odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych jednostki (w przypadku weryfikacji sald wymagających wiedzy fachowej), które ustala kierownik jednostki.
4. Z przeprowadzonej weryfikacji sporządza się protokoły.

Załącznik nr 1

Urząd Miejski w Giżycku

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

…….. dnia ……

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu
……
……..
(wskazać rodzaj składników majątkowych)
za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.
Pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury.
Nie zgłaszam zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego).

……..
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik nr 2

Urząd Miejski w Giżycku

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

..... dnia .....

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że

.....

.....

(wskazać rodzaj składników majątkowych)

zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i prawidłowo ujęte w arkuszu spisu z natury.

Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyniku spisu i sposobu jego przeprowadzenia/wnoszę następujące uwagi i zastrzeżenia do wyniku spisu i sposobu jego przeprowadzenia:*

.....

.....

.....

.....

.....

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

**niewłaściwe wykreślić*

Urząd Miejski w Giżycku

Załącznik nr 3

Upoważnienie do pobierania druków ścisłego zarachowania

..... dnia .....

Upoważnia się

.....

(imie i nazwisko)

pełniącego funkcję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Giżycku do pobierania arkuszy spisu z natury na potrzeby wszystkich spisów z natury przeprowadzanych w Urzędzie Miejskim w Giżycku.

Upoważnienie obowiązuje w czasie spisu z natury za rok..... .

.....

podpis kierownika jednostki

Urząd Miejski w Giżycku

Załącznik nr 4

Rozliczenie arkuszy spisu z natury przeprowadzonego w ramach inwentaryzacji za rok ..... .

..... dnia .....

Liczba arkuszy pobranych - ..... szt., o nr od ..... do ..... .

Liczba arkuszy wypełnionych - ..... sz. (w tym ..... sz. zostały anulowane z powodu:..... - podać krótko powód) .

Liczba arkuszy czystych - ..... szt., nr ..... .

Arkusze czyste zostały zwrócone pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania w dniu ..... .

.....

podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

Potwierdzam przyjęcie czystych arkuszy spisu z natury - ..... szt.

.....

podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania

Urząd Miejski w Giżycku

Załącznik nr 5

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Giżycka
Nr ..... z dnia ..... w sprawie
....
w składzie:
1) .....
2) .....
3) .....
4) .....
5) .....
6) .....

przeprowadził .....*(dzień, miesiąc, rok)* od godziny..... do godziny ..... spis z natury
.....
.....
(rodzaj składników majątkowych)
zgromadzonych w
.....
.....
(nazwa pola spisowego)

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:
..... *(imię i nazwisko).*

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych: pobrano ..... szt. arkuszy od nr ..... do nr....., z tego wykorzystano ..... szt. arkuszy od nr..... do nr ....., zwrócono przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej ..... szt. *(w tym: arkusze czyste - szt. ....., nr. .....; arkusze anulowane z powodu ....(podać) szt. ..... o nr. ..... .*
2. Poprawki dokonane na arkuszach spisowych:
   .....
   .....

.....

.....

(wymienić numery arkuszy, poprawione pozycje i krótko podać przyczynę naniesienia poprawki)

3. W czasie wykonywania spisu zespół spisowy nie napotkał żadnych utrudnień/napotkał następujące utrudnienia*:

.....

.....

..... *(opisać).*

Wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały zinwentaryzowane/w czasie spisu pominięto następujące składniki*:

.....*(wymienić)*

z powodu.....*(opisać przyczynę).*

Wyniki spisu uzupełniającego przeprowadzonego .....*(dzień, miesiąc, rok)* zawarto w arkuszach spisowych nr..... .

W czasie spisu nie zaszła potrzeba przyjmowania ani wydawania składników majątkowych znajdujących się w .....*(nazwa pola spisowego)*/w czasie spisu w polu spisowym ..... *(nazwa pola spisowego)*przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zezwolił na wydanie/przyjęcie* następujących składników majątkowych:.....*(wymienić)* z powodu

..... *(opisać przyczynę).*

4. Stan pomieszczeń/budynków/placów/składowisk*, na/w* których są użytkowane środki trwałe:
   1) liczba zamykanych otworów ..... *(drzwi, okien)*
   i rodzaj zastosowanych zabezpieczeń mechanicznych:

   .....

   .....

   .....*(kraty, zamki, wzmocnienia itp.),*

   2) poszczególne pomieszczenia/budynki/place/składowiska* zaopatrzone są w system alarmowy.....*(podać rodzaj i stan – sprawny/niesprawny*).*

5. W czasie spisu stwierdzono następujące nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

.....

.....

.....

.....

(dokładnie opisać rodzaj stwierdzonej nieprawidłowości)

6. Inne uwagi :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpisy członków zespołu spisowego)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**niepotrzebne skreślić*

Zatwierdził:

Skarbnik .....*(data i podpis)*

Radca prawny .....*(data i podpis)*

Burmistrz Miasta Giżycka ..... *(data i podpis)*

Urząd Miejski w Giżycku

Załącznik nr 6

Zestawienie zbiorcze arkuszy spisu z natury

l.p.	nr arkusza	zbiorcza liczba pozycji na arkuszu	stan faktyczny w dniu spisu		stan księgowy w dniu spisu		różnice między stanem faktycznym a stanem księgowym (wartościowo)	
			zbiorcza ilość	wartość	zbiorcza ilość	wartość	nadwyżka	niedobór

Łącznie wartość stwierdzonych różnic, w tym:

1) nadwyżki: .....(kwota),

2) niedobory: .....(kwota).

Sporządził:..... (imię i nazwisko pracownika księgowości, podpis)

Sprawdził: .....(skarbnik – imię i nazwisko, podpis)

Zatwierdził: .....(kierownik jednostki – imię i nazwisko, podpis)

Załącznik nr 7

Urząd Miejski w Giżycku

Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w wyniku spisu z natury

l.p.	nr arkusza spisu z natury	nazwa składnika majątkowego	różnice inwentaryzacyjne			
			nadwyżka		niedobór	
			ilość	wartość	ilość	wartość

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1) przewodniczący komisji.....*(imię i nazwisko)*
2) członek komisji..... *(imię i nazwisko)*
3) członek komisji.....*(imię i nazwisko)*
4) członek komisji..... .*(imię i nazwisko)*
5) członek komisji.....*(imię i nazwisko)*
6) członek komisji.....*(imię i nazwisko)*

po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego:

1. Proponuje rozliczyć różnice inwentaryzacyjne składników majątkowych stwierdzone w

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Osoba odpowiedzialna:.....*(imię i nazwisko)*
w następujący sposób:

1) nadwyżki.....
(wymienić nazwę i wartość składnika majątkowego)
przyjąć na stan jednostki.
Nadwyżki wynikały z:
.....
.....

.....

.....

.....

(wpisać powód i osobę odpowiedzialną za powstanie nieprawidłowości – wyjaśnienia złożone przez osobą odpowiedzialną należy załączyć do protokołu)

2) niedobory.....

(wymienić nazwę i wartość składnika majątkowego)

Niedobory powstały na skutek:

.....

.....

.....

.....

(wpisać powód i osobę odpowiedzialną za powstanie nieprawidłowości – wyjaśnienia złożone przez osobą odpowiedzialną należy załączyć do protokołu)

Niedobór proponuje się uznać za zawiniony/niezawiniony* przez odpowiedzialnego pracownika. Oszacowana wartość niedoboru z uwzględnieniem stopnia jego zużycia na dzień sporządzenia protokołu wynosi..... zł. Pracownik zgadza się z ustaleniami komisji i prosi o rozłożenie spłaty odszkodowania na raty/pracownik nie zgadza się z ustaleniami komisji, w związku z czym komisja wnosi o wystąpienie na drogę sądową o zasądzenie odszkodowania od pracownika jednostki*.

2. Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1. przewodniczący komisji.....*(imię i nazwisko)*
2. członek komisji..... *(imię i nazwisko)*
3. członek komisji.....*(imię i nazwisko)*
4. członek komisji..... .*(imię i nazwisko)*
5. członek komisji.....*(imię i nazwisko)*
6. członek komisji.....*(imię i nazwisko)*

Rozliczenie nadwyżek i niedoborów opiniuję pozytywnie/opiniuję negatywnie* pod względem księgowym.....

.....

.....

(podać powody)

Skarbnik – ..... *(imię i nazwisko, podpis, data)*

Rozliczenie nadwyżek i niedoborów opiniuję pozytywnie /opiniuję negatywnie*.....

.....*(podać powody)*

Radca prawny – ..... *(imię i nazwisko, podpis, data)*

Propozycje komisji inwentaryzacyjnej zatwierdzam

Burmistrz Miasta Giżycka – ..... *(imię i nazwisko, podpis, data)*

**niepotrzebne skreślić*

Urząd Miejski w Giżycku

Załącznik nr 8

Protokół zdawczo-odbiorczy czytnika kodów kreskowych

nr czytnika	data przekazania	pracownik przekazujący	podpis	pracownik odbierający	podpis	data odbioru	pracownik przekazujący	podpis	pracownik odbierający	podpis