

Zarządzenie Nr 109/2020
Burmistrza Suchania
z dnia 19 października 2020r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Suchaniu.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. Nr 351, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Miejskim w Suchaniu, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Uchyła się Zarządzenie Nr 101/2017 Burmistrza Suchań z dnia 05 października 2017r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Suchaniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BUHMISTRZ
Stanisława Bodnar

Do projektu nie zgroszono zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym.

PROKURATOR PRAWNY

mgr Jolanta Staniucha-Grabarz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 109/2020
Burmistrza Suchania
z dnia 16 października 2020r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA URZĘDU MIEJSKIEGO SUCHAŃ

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm.).

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

§ 2. 1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 3.1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się drogą:

- 1) spisu z natury,
- 2) potwierdzenia sald,
- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów tj. w drodze weryfikacji.

2. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się:

1) aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

2) znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowania lub używania (jednostki te należy powiadomić o wynikach spisu).

3. Inwentaryzacją w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic obejmuje się;

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) udzielone pożyczki,
- 3) należności, z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników, i należności od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 4) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

4. Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją realnej wartości składników obejmuje się:

- 1) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 2) należności sporne i wątpliwe,
- 3) należności i zobowiązania pracowników, oraz osób fizycznych,
- 4) inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

§ 4. 1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:

- 1) pełnej inwentaryzacji okresowej,
- 2) pełnej inwentaryzacji ciągłej,
- 3) wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej,

2. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji.

3. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość aktywów i pasywów.

4. Wrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

§ 5. 1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji ustala kierownik jednostki na podstawie wydanego zarządzenia.

2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymany, jeżeli

Inwentaryzację:

- 1) aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów i towarów zaliczonych zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości w koszty w momencie zakupu – przeprowadza się drogą spisu z natury w dniu kończącym rok obrotowy,
- 2) zapasy materiałów, towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo wartościową – przeprowadza się drogą spisu z natury raz na 2 lata (w dowolnym okresie), a w roku, w którym nie przeprowadza się spisu z natury – drogą weryfikacji,

3) znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie- przeprowadza się co 4 lata drogą spisu z natury (dowolnych okresach), a w pozostałych latach w drodze weryfikacji

4) pozostałych składników aktywów i pasywów- rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy się do 15 dnia następnego roku, pod warunkiem ,że ustalenie stanu na dzień bilansowy lub inny dzień rozliczenia inwentaryzacji w ramach roku obrotowego zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce pomiędzy dniem rzeczywistego spisu a dniem bilansowym.

2. Oprócz inwentaryzacji wynikających z ust.1 należy przeprowadzić również inwentaryzację doraźną na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których naruszony został stan składników majątkowych (pożar, kradzież, powódź itp.).

§ 6.1 Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczanie, 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 rozliczenie w księgach rachunkowych.

§ 7. 1 Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadzają co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.

1) Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji. Wyznacza on przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

2) Komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) składa się co najmniej z dwóch osób powołanych spośród pracowników jednostki, z wyjątkiem pracowników ponoszących odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz osób prowadzących ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

2. Komisja inwentaryzacyjna (zespoły spisowe) zobowiązane są do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobie postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie Miejskim,
- 3) przekazanie kompletnej dokumentacji spisowej do referatu finansowego w terminie trzech dni po zakończeniu spisu,

4) członkowie zespołu spisowego zobowiązani są do odpowiedzialności za właściwe, dokonanie i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8. 1 Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) Wyznaczenie zadań dla członków komisji,
- 2) Przeprowadzenie szkoleń członków komisji (zespołów spisowych),
- 3) Organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
- 4) Kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
- 5) Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień oraz postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 6) Przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 7) Przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji.

§ 9.1 Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) należy:

- 1) Przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 2) Takie zorganizowanie pracy, aby nie została zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 3) Właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, obiektów, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- 4) Terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

§ 10.1 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.

- 1) Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczanie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
- 2) Arkusz spisowy z natury, na którym ujęto wyniki spisu, powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) nazwę pola spisowego,
 - c) numer kolejnego arkusza spisowego,
 - d) określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, doraźna),

- e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- f) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego oraz podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu,
- g) imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku, oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury lub – w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności pracowników- imiona i nazwiska oraz podpisy osób współodpowiedzialnych uczestniczących w spisie,
- h) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy),
- i) jednostkę miary,
- j) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- k) cenę za jednostkę i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonego w czasie spisu przez cenę jednostkową,
- l) numery pozycji arkusza spisowego.

3) Arkusze z chwilą ich pobrania i ponumerowania traktuje się jak druki ścisłego zachowania.

4) Arkusze wypełnia się w sposób trwały (np. długopisem, cienkopisem) w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach.

5) Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego.

6) Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści: „ Spis zakończono na poz. ”.

7) Prawidłowo wypełnione arkusze spisowe są podpisywane przez członków zespołów spisowych oraz osoby materialnie odpowiedzialne i inne uczestniczące w spisie.

8) Po podpisaniu przez członków zespołu spisowego arkusze spisowe są przekazywane do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

9) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do działu finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 11. 1 Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury dział finansowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z ilością z wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

§ 12. 1 Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie różnic inwentaryzacyjnych są przekazywane przez dział finansowy przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

4. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

§ 13. 1. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na którym przypada termin inwentaryzacji.

§14. Dokumentami pomocniczymi do niniejszej instrukcji są:

- 1) Wzór zarządzenia Burmistrza w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
- 2) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- 3) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- 4) Sprawozdanie opisowe z przebiegu ze spisu z natury,
- 5) Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
- 6) Sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej z przebiegu przeprowadzonej inwentaryzacji.

Zarządzenie Nr
Burmistrza Suchania
z dnia

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej w obiektach należących do Gminy Suchań i jednostkach podległych oraz powołania przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz Instrukcji Inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 109/2020 Burmistrza Suchania z dnia 19 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Suchaniu zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej składników majątkowych w obiektach należących do Gminy Suchań oraz jednostkach podległych w terminie od do

§ 2. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury oraz metodą weryfikacji według stanu na dzień

§ 3. Powołuję Panią Grażynę Siwek na Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 4. Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej pobierze arkusze spisowe w Referacie finansowym.

§ 5.1. Powołuję zespoły spisowe do przeprowadzenia spisu z natury według wykazu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Powołuję zespoły do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji, tj. do porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników, według wykazu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) druki ścisłego zarachowania.

§ 7. Członków zespołów spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8. Przeprowadzenie inwentaryzacji, ustalenie stanu ewidencyjnego i faktycznego, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych oraz rozliczenie inwentaryzacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Suchaniu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr
do Zarządzenia Nr
Burmistrza Suchania
z dnia

WYKAZ POWOŁANYCH ZESPOŁÓW SPISOWYCH

Lp.	Nazwa inwentaryzowanej jednostki	Osoby materialnie odpowiedzialne	Skład osobowy zespołu spisowego
1.	Biuro Urzędu Miejskiego: - piwnica - parter Urzędu - pokój nr 3 - pomieszczenie socjalne+wc - pokój nr 4 - pokój nr 5 - pokój nr 6 - biuro Burmistrza, sekretariat, biuro z-cy Burmistrza - pokój nr 8 - pokój nr 9 - pokój nr 10 - pokój nr 11 - pokój nr 12 - pokój nr 13 - sala narad - pokój nr 15, archiwa - pokój nr 16 - pokój nr 17		
2.	OSP Suchań		
3.	OSP Brudzewice		
4.	OSP Wapnica		
5.	Świetlica Nosowo		
6.	Świetlica Tarnowo		
7.	Świetlica Modrzewo		
8.	Świetlica Suchanówko		
9.	Świetlica Słodkowo		
10.	Świetlica Brudzewice		
11.	Świetlica Sadłowo		
12.	Świetlica Suchań		
13.	Świetlica Wapnica		

14.	Świetlica Żukowo		
15.	Szatnia sportowców LZS ORKAN Suchań		
16.	Magazyny i garaże UM		
17.	Pomieszczenie pracowników gospodarczych		
18.	Magazyn OC		
19.	Oczyszczalnia ścieków Suchań		
20.	Budynek komunalny Żukowo		
21.	Sołectwo Wapnica		
22.	Sołectwo Żukowo		
23.	Sołectwo Nosowo		
24.	Sołectwo Modrzewo		
25.	Mienie komunalne (budowle, budynki, środki transportu, maszyny i narzędzia)		
26.	Druki ścisłego zarachowania: - Urząd Miejski - USC		
27.	Sprzęt USC w użyczeniu		

Załącznik nr 2
do Zarządzeni

Burmistrza Suchania

z dnia

WYKAZ ZESPOŁÓW POWOŁANYCH DO PRZEPROWADZENIA WERYFIKACJI

Lp.	Nazwa inwentaryzowanej jednostki	Skład osobowy zespołu
1.	Sieć wodociągowa	
2.	Sieć kanalizacyjna	
3.	Drogi	
4.	Grunty	
5.	Wartości niematerialne i prawne	

.....
(data)

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi mienie zgodne z załącznikiem w

.....
Burmistrz

.....
Osoba materialnie odpowiedzialna

.....
(data)

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi mienie zgodne z załącznikiem w

.....
Burmistrz

.....
Osoba materialnie odpowiedzialna

.....
data

.....
nazwisko i imię

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych w

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
data

.....
nazwisko i imię

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych w

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
pieczęć jednostki

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

1. Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr
Burmistrza Suchania z dnia w sprawie
w następującym składzie osobowym:
 - 1) przewodniczący
 - 2) członek
 - 3) członekwykonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:
 - a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń
.....
 - b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....
 - c) osoba materialnie odpowiedzialna
.....
 2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:
nr liczba pozycji
 - nr liczba pozycji
3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń
.....
.....
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji
.....
5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające
.....
6. Na jakie trudności napotykał się zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:
.....
7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury
.....

....., dnia

Podpisy członków zespołu spisowego

.....
.....

pieczęć jednostki

**Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek
- 4) członek

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym inwentaryzacji w
w dniach arkusz spisu z natury nr dokonała
następującego rozliczenia:

- a. nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia
- b. rodzaj składnika majątku
- c. osoba materialnie odpowiedzialna
- d. rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji według załącznika do protokołu.

II. Rozliczenie wartości inwentaryzacji innych składników majątkowych niż pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

- 1) ogółem niedobory zł
- 2) ogółem nadwyżki zł

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

- 1)
- 2) Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych lub nadwyżek:
.....
- 3) Zadaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne – nadwyżki należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

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

....., dnia

Podpisy członków
komisji inwentaryzacyjnej

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

IV. Decyzja Burmistrza Suchania

- 1) Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.
Zawiadomiono organy powołane do ścigania przestępstw
.....
.....
oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia znak
.....
- 2) Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w planie kont.
- 3) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością zł (słownie)
Ob i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- 3) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartości w kwocie zł (słownie) w ciężar strat zakładu.

....., dnia

Podpis

Suchań, dnia

Sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych gminy zgodnie z zarządzeniem Nr Burmistrza Suchania z dnia w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej w obiektach należących do Gminy Suchań i jednostkach podległych oraz powołania przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych.

Inwentaryzacja rozpoczęła się dnia, a zakończyła się, którą przeprowadziło zespołów spisowych. Wszystkie spisy inwentaryzacyjne zostały oddane przez zespoły spisowe i rozliczone. Inwentaryzacją objęto środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe (tzw. wyposażenie), wartości materialne i niematerialne, druki ścisłego zarachowania. Z informacji uzyskanych od zespołów spisowych stwierdzam, że zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i włamaniem jest prawidłowe.

Rozliczenie spisów inwentaryzacyjnych przedstawia załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszego sprawozdania. Komisja stwierdziła różnice inwentaryzacyjne.

Przewodnicząca
Komisji Inwentaryzacyjnej

Zał. Nr 1 do sprawozdania
z przeprowadzenia inwentaryzacji

ZESTAWIENIE SPISÓW Z NATURY ŚRODKI TRWAŁE

Lp.	Wyszczególnienie	Stan księgowy na dzień	Stan na dzień po inwentaryzacji (księgowy)	Numer arkusza spisu z natury
1.	Biuro Urzędu Miejskiego ogółem z tego:			
	- środki trwałe			
2.	OSP ogółem:			
	- pojazdy, maszyny i urządzenia			
3.	Mienie komunalne ogółem:			
	- budynki mieszkalne, budynki gospodarcze, budowle,			
	- pojazdy			
	- maszyny i urządzenia			
4.	Świetlice ogółem:			
	- maszyny , zestawy komputerowe			
5.	Sprzęt po ZOZ Ośrodek Zdrowia w Suchaniu			
6.	Sołectwo Wapnica			
7.	Sołectwo Brudzewice			
	RAZEM:			

ZESTAWIENIE ZWERYFIKOWANYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Lp.	Wyszczególnienie	Stan księgowy na dzień	Stan na dzieńpo inwentaryzacji (księgowy)
1.	Sieć wodociągowa, kanalizacyjna		
2.	Drogi		
3.	Grunty		
	Razem:		

Zał. Nr 2 do sprawozdania
przeprowadzenia inwentaryzacji

ZESTAWIENIE SPISÓW Z NATURY – POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE (WYPOSAŻENIE)

Lp.	Wyszczególnienie	Stan księgowy na dzień	Stan na dzień po inwentaryzacji (księgowy)	Numer arkusza spisu z natury
1.	Urząd Miejski			
2.	Gospodarka komunalna			
3.	Szatnia sportowców LZS ORKAN Suchań			
4.	Oczyszczalnia Suchań			
5.	Oczyszczalnia Wapnica			
6.	OSP Suchań			
7.	OSP Brudzewice			
8.	OSP Wapnica			
9.	Świetlica Nosowo			
10.	Świetlica Tarnowo			
11.	Świetlica Suchanówko			
12.	Świetlica Słodkowo			
13.	Świetlica Modrzewo			
14.	Świetlica Brudzewice			
15.	Świetlica Sadłowo			
16.	Świetlica Wapnica			
17.	Świetlica Suchań			
18.	Świetlica Żukowo			
19.	Sołectwo Modrzewo			
20.	Sołectwo Żukowo			
21.	Budynek komunalny Żukowo			
	RAZEM:			

