

Zarządzenie Nr 115 /2021
Burmistrza Miasta i Gminy Młynary
z dnia 7 grudnia 2021 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w 2021 roku.

Stosownie do uregulowań instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 26 listopada 2013 roku oraz ustawy o rachunkowości, ustalam następujące zasady przeprowadzenia inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2021.

1. Powołuję do składu Komisji Inwentaryzacyjnej osoby wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

I. INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

Spis z natury polega na spisaniu ilości posiadanych przez jednostkę składników majątku, dokonaniu wyceny tych ilości, a następnie porównaniu uzyskanych tą drogą wartości z danymi w księgach rachunkowych. Ewentualne różnice powinny zostać wyjaśnione i rozliczone.

Spisem z natury zostają objęte:

- aktywa pieniężne będące w posiadaniu jednostki (za wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), w formie krajowych środków pieniężnych, walut obcych i dewiz,
- papiery wartościowe w postaci materialnej,
- środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe na terenie niestrzeżonym,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- obce składniki, które zostały powierzone do przechowywania lub użytkowania.

Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się według stanu na dzień 31 grudnia 2021 roku.

1. Protokół inwentaryzacji kasy należy sporządzić na dzień 31 grudnia 2021 r. zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Powołuję zespół spisowy do przeprowadzenia inwentaryzacji kasy:

- 1) Przewodniczący – Kamila Wielgus,
- 2) Członek – Sylwia Kędzierska,
- 3) Członek – Sylwia Kaczyńska.

3. Powołuję zespół spisowy do przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych na terenie niestrzeżonym zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

4. Przez określenie „teren strzeżony” należy rozumieć takie miejsce składowania składników, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych, np. posiadające ogrodzenie, dozorowane przez odpowiednie służby ochrony mienia oraz inne pomieszczenia w budynkach, posiadające zamknięcie (m.in. mienie znajdujące się w budynku Urzędu, mienie w remizach strażackich, świetlicach wiejskich).

5. Przeprowadza się spis z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych na terenie niestrzeżonym dla poniższych grup KŚT.

a) Środki trwałe – konto 011:

- Grupa 7 (autobusy, samochody osobowe, przyczepki, pługi , traktorki);
- Grupa 8 (kamery do monitoringu).

b) Pozostałe środki trwałe – konto 013 (ławki, kosze na śmieci, pojemniki do segregacji śmieci, pojemniki na psie odpady, oświetlenie świąteczne, gabloty ogłoszeniowe, wiaty przystankowe, sprzęt gospodarczy),

c) Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji pozabilansowej.

6. Jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane między przypadającym terminem inwentaryzacji (31 grudnia) składników a dniem spisu.

7. W przypadku inwentaryzacji materiałów (paliwa, oleju napędowego, węgla), odpisanych w koszty w momencie ich zakupu, dokonuje się korekty kosztów o wartość składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności jednostki. Korekty dokonuje się o stan paliwa w środku transportu, który powinien być zgodny ze stanem paliwa na karcie drogowej po zwrocie karty drogowej.

II. INWENTARYZACJA W DRODZE POTWIERDZENIA SALD

1. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald odbywa się drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanów aktywów. Potwierdzenie sald dotyczy aktywów pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności (w tym udzielonych pożyczek) oraz powierzonych innym podmiotom własnych składników aktywów.

2. Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, udzielone pożyczki oraz powierzone kontrahentom własne składniki aktywów - inwentaryzuje się drogą potwierdzenia sald przez banki i kontrahentów.

3. Dla inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald powołuje się zespół spisowy w składzie:

- 1) Sylwia Kaczyńska – Członek,
- 2) Dorota Jurkowska – Członek.

4. Inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się na ostatni dzień roku, tj. 31 grudnia 2021 roku. Inwentaryzacją tą należy objąć m.in:

1) W księgach rachunkowych budżetu poniższe konta:

- 133 – „Rachunek budżetu”,
- 134 – „Kredyty bankowe”,
- 260 – „Zobowiązania finansowe”.

2) W księgach rachunkowych jednostki konta Zespołu 1, takie jak:

- 101 – „Kasa”,
- 130 – „Rachunek bieżący jednostki”,
- 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,
- 139 – „Inne rachunki bankowe”.

5. Wzór protokołu z inwentaryzacji aktywów zgromadzonych na rachunkach bankowych stanowi **załącznik nr 4**.

6. Uzgodnienie i potwierdzenie sald należności przeprowadza się w okresie ostatniego kwartału roku budżetowego do 15 dnia następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia 2021 roku.

Inwentaryzacja należności polega na uzyskaniu od kontrahenta, u którego wystąpiło saldo jego potwierdzenia. W tym celu sporządza się w trzech egzemplarzach potwierdzenie salda z podaniem dowodu księgowego, z którego to saldo wynika. Potwierdzenia do kontrahenta wysyłamy w dwóch egzemplarzach, z których jeden potwierdzony powinien wrócić do wierzyciela, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach potwierdzając fakt podjęcia czynności inwentaryzacyjnych przez jednostkę.

W przypadku braku potwierdzenia salda należy dokonać jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi.

III. INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI - PORÓWNANIA STANU KSIĘGOWEJ EWIDENCJI Z ODPOWIEDNIMI DOKUMENTAMI

1. Inwentaryzacją drogą weryfikacji dokonujemy tych aktywów i pasywów, których ze względu na swoje właściwości nie można zinwentaryzować w drodze spisu z natury czy w drodze potwierdzenia salda. Weryfikację należy przeprowadzić na dzień 31.12.2021 roku.

2. Przykładowy wzór weryfikacji stanowi **załącznik nr 5 i 6**.

3. Powołuje się zespół spisowy w składzie:

- 1) Katarzyna Abramowicz – członek,
- 2) Sylwia Kaczyńska – członek.

4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji – porównania stanu księgowej ewidencji z odpowiednimi dokumentami, należy dokonać m.in. dla poniższych kont:

Wyszczególnienie konta budżetu lub jednostki	Dokumenty stanowiące podstawę weryfikacji salda wynikającego z ksiąg rachunkowych
Grunty – konto 011	Dokonując weryfikacji gruntów, pracownik zajmujący się gospodarką gruntami powinien dane znajdujące się w dziale księgowości zweryfikować z dokumentami źródłowymi: - umowami kupna lub sprzedaży, - przekształcenie prawa wieczystego użytkowania na własność, - oddania w wieczyste użytkowanie, - dzierżawę, - najem, - gminnym zasobem nieruchomości, - decyzja o lokalizacji celu publicznego, - decyzje w sprawie podziału lub scalenia działek.

Budynki, budowle – konto 011	Dokonując weryfikacji budynków, pracownik zajmujący się gospodarką nieruchomościami powinien dane znajdujące się w dziale księgowości zweryfikować z dokumentami źródłowymi: - umowami kupna lub sprzedaży, - decyzjami oddania w trwałą zarząd
Wartości niematerialne i prawne – konto 020	Dokonując weryfikacji salda w protokole należy wymienić poszczególne licencje, programy i potwierdzenia o odpowiedzialności pracujących na danym programie (informatyka lub pracowników)
Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – konto 071 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych- konto 072	Dokonując weryfikacji salda dokumentem jest ewidencja w zakresie umorzenia prowadzona do środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) – konto 080	Dokonując weryfikacji należy wymienić wszystkie inwestycje, które do końca roku nie zostały zakończone (konta pomocnicze na poszczególne zadania inwestycyjne) i porównać je z fakturami i innymi dowodami źródłowymi stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania poniesionych nakładów na to zadanie. Uzgodnienia należy dokonać z osobami odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zadanie inwestycyjne.
Środki pieniężne w drodze – konto 141 (jednostka)	Dokonując weryfikacji salda na podstawie wpłat i wypłat do kasy i przelewy między rachunkami bankowymi.
Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – konto 201 (jednostka)	Weryfikacja na podstawie m.in. rachunków i faktur.
Rozliczenie dochodów budżetowych – konto 222 (budżet i jednostka)	Weryfikacji salda należy dokonać na podstawie sprawozdań Rb – 27S i Rb – 27 ZZ. Ewidencja konta 130 w zakresie zrealizowanych dochodów przez jednostkę.
Rozliczenie wydatków budżetowych – konto 223 (budżet i jednostka)	Weryfikacja na podstawie sprawozdań Rb – 28S. Ewidencja konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków przez jednostkę.
Rozrachunki z budżetami konto – 224 (budżet i jednostka)	Weryfikacja na podstawie m.in. - Informacji MF o wysokości wykonanych dochodach pobranych przez Urzędy Skarbowe na rzecz jst, - umowy na udzielenie dotacji.
Rozrachunki z budżetami – konto 225 jednostka	Weryfikacji należy dokonać na podstawie dokumentów, np.: - deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych za miesiąc grudzień.
Należności z tytułu dochodów budżetowych – Konto 221 jednostka	Dokumentami do weryfikacji salda mogą być m.in. .: - w zakresie dochodów z podatków i opłat – ewidencja podatkowa w zakresie przypisów, odpisów zwrotów i nadpłat,

Długoterminowe należności budżetowe – konto 226 jednostka	- w zakresie dochodów z majątku – np. umowy dzierżawy czy najmu, - przy dochodach z kupna na raty – akty notarialne
Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – konto 229 - jednostka	Dokonując weryfikacji salda dokumentem mogą być: - deklaracje ZUS i PFRON za miesiąc grudzień, - dokumenty stanowiące podstawę naliczenia składek pracodawcy na ZUS i FP.
Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – konto 231 jednostka	Dokonując weryfikacji salda dokumentem mogą być: - dokumenty potwierdzające naliczone a nie wypłacone należności za miesiąc grudzień, - dokumenty stanowiące podstawę naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
Pozostałe rozrachunki z pracownikami – konto 234 jednostka	Dokonując weryfikacji salda dokumentem mogą być: - w zakresie udzielonych a nierozliczonych zaliczek pracownikom, dokument stanowiący podstawę wypłaty zaliczki, - w zakresie udzielonych pracownikom pożyczek mieszkaniowych np. z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – umowy.
Pozostałe rozrachunki – konto 240 (budżet i jednostka)	Kaucje, wadia zabezpieczenia i inne.
W jednostce – konta Zespołu 4	Dokonując weryfikacji salda dokumentem mogą być: - do konta 401-409 (wydatki - konto 130 + należności – zobowiązania), - do konta 400 – dokumenty stanowiące podstawę naliczania umorzenia
W jednostce – konta Zespołu 7	Dokonując weryfikacji salda z dokumentem mogą być dokumenty wymienione przy kontach 221 i 226,
W jednostce – konta Zespołu 8	Dokonując weryfikacji salda na kontach wynikowych dokumentem mogą być np. dane wynikające z sald wcześniej zweryfikowanych kont.

IV. Wykaz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze porównania wartości wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi zawartymi w jednostkowych księgach inwentarzowych prowadzących w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Młynary stanowi **załącznik nr 7** do zarządzenia.

V. Terminarz poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych (etapów inwentaryzacyjnych) określa harmonogram podany w **załączniku nr 8** do niniejszego zarządzenia.

VI. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnika do przeprowadzenia szkolenia członków Komisji i Zespołów spisowych, pracowników księgowości, a także osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

VII. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- sprawdzenia oznaczenia środków trwałych,
- wstępnej oceny przydatności,
- uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienie jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej i innych urządzeniach ewidencyjnych.

VIII. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe składają oświadczenia wstępne i końcowe według **załącznika nr 9 i 10**.

IX. Zawiesza się nieobecności wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

X. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, zgodnie z **załącznikiem nr 11 i 12** do zarządzenia.

XI. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Burmistrza) winny być ujęte w księgach rachunkowych na dzień 31 grudnia 2021 roku.

XII. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do Skarbnika w terminach ustalonych w harmonogramie.

XIII. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych w drodze spisu z natury odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

XIV. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi.

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Magdalena Grochola	Inspektor	Przewodnicząca
2.	Emilia Hrypińska	Podinspektor	Sekretarz
3.	Mirosław Sabatowski	Inspektor	Członek

Protokół inwentaryzacji kasy

Inwentaryzacji dokonano w kasie w dniu przez
zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

1. Stan gotówki w kasie:

waluta kwota kwota w zł

waluta kwota kwota w zł

Razem kwota w zł

2. Saldo kasowe na dzień według raportu kasowego

z dnia zł

3. Nadwyżka/niedobór zł

4. Stan czeków gotówkowych zł

5. Stan czeków rozrachunkowych zł

6. Ostatni numer raportu kasowego

.....
Ostatni numer dowodu KP

Ostatni numer dowodu KW

7. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru

.....

.....

.....

.....

8. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

.....

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

.....
podpis członka Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

.....
podpis członka Komisji Inwentaryzacyjnej

Skład zespołów spisowych:

Lp.	Pole spisowe		Spis na dzień	Terminy od - do	Skład zespołu spisowego
	Nazwa	Numer			
1.	Teren Miasta i Gminy Młynary	1	31.12.2021	03.01.2022 do 14.01.2022	Członek – Andrzej Czubiński Członek – Katarzyna Abramowicz

Protokół inwentaryzacji stanu środków na rachunkach bankowych

Zespół spisowy w składzie:

.....

.....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności:

- – osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej

Lp.	Nr rachunku Jednostka Nazwa banku	Stan środków na rachunkach bankowych		
		Wg wyciągu bankowego Nr z dnia	Wg potwierdzenia sald na 31.12.2021r. z banku	Wg ewidencji księgowej na 31.12.2021 r.

Osoby obecne przy inwentaryzacji:

.....

Zespół spisowy

.....

.....

Zatwierdzam protokół z inwentaryzacji

.....

(podpis Skarbnika/ Głównego Księgowego)

.....

(podpis Kierownika Jednostki)

**Protokół inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta bilansowego
020
w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary**

Inwentaryzację przeprowadzono w dniu

Zespół spisowy w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności:

- – osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej

Lp.	Nazwa programu lub licencji	Ilość	Wartość	Komórka organizacyjna, w której program lub licencja funkcjonuje. Osoba odpowiedzialna Dokument stanowiący podstawę weryfikacji

Stan wartości niematerialnych i prawnych według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił – Saldo Wn konta 020 (do protokołu można załączyć wydruk obrotów i sald konta).

Rozliczenie inwentaryzacji:

- według weryfikacji wartości niematerialne i prawne stanowiły:

.....

- z ewidencji księgowej saldo konta 020 na dzień weryfikacji wynosiło:

.....

W okresie od dnia spisu do 31.12.20.... r.:

- przychody z tytułu zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych wynosiły

.....

(co stanowiło podstawę zwiększenia – np. faktura za zakup)

- rozchody z tytułu zmniejszenia wartości niematerialnych i prawnych wynosiły

.....

(co stanowiło podstawę zmniejszenia np. protokół przekazania czy likwidacji).

Stan inwentaryzacji na 31.12.20..... r.

.....

Stan wartości niematerialnych i prawnych z ewidencji księgowej konta 020 na 31.12.20..... r. wynosił

Różnice inwentaryzacyjne(jeśli występują).

Osoby obecne przy inwentaryzacji

Zespół spisowy

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

Zatwierdzam protokół z inwentaryzacji

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

.....
(podpis Kierownika)

**Protokół inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta 080
w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary**

Inwentaryzację przeprowadzono w dniu

Zespół spisowy w składzie:

1).....

2).....

3).....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności:

- – osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej

- – osoba odpowiedzialna merytorycznie za zadania inwestycyjne.

Nazwa zadania inwestycyjnego	Nr konta z ewidencji księgowej pomocniczej i szczegółowej	Wartość nakładów na zadanie inwestycyjne	
		z ewidencji księgowej	z dokumentów źródłowych
Ogółem			

Stan inwestycji (środków trwałych w budowie) według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił – Saldo Wn konta 080

(do protokołu można załączyć wydruk obrotów i sald konta).

Rozliczenie inwestycji:

- według weryfikacji inwestycje (środki trwałe w budowie) stanowiły

.....

- z ewidencji księgowej saldo Wn konta 080 na dzień weryfikacji wynosiło

.....

W okresie od dnia spisu tj. do 31.12.20..... r.

- przychody z tytułu zwiększenia nakładów na inwestycje (środki trwałe w budowie) wynosiły(co stanowiło podstawę zwiększenia – np. faktura za zakup)

- rozchody z tytułu zmniejszenia inwestycji (środków trwałych w budowie) wynosiły (co stanowiło podstawę zmniejszenia np. protokół przekazania czy likwidacji).

Stan z inwentaryzacji na 31.12.20..... r.

Stan inwestycji (środków trwałych w budowie) z ewidencji księgowej konta 080 na 31.12.20..... r. wynosił

Różnice inwentaryzacyjne.....(jeśli występują).

Osoby obecne przy inwentaryzacji

Zespół spisowy

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

Zatwierdzam protokół z inwentaryzacji

.....
(podpis Skarbnika)

.....
(podpis Kierownika Jednostki)

Wykaz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze porównania wartości wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi zawartymi w jednostkowych księgach inwentarzowych prowadzących w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Młynary:

Lp.	Grupa rodzajowa KRŚT		Spis na dzień	Terminy od - do	Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej
	podgrupa	rodzaj			
1.	11	110 (budynki mieszkalne, gospodarcze itd.)	31.12.2021	od 03.01.2022 do 14.02.2022	Anna Dowbor Anna Kolendo
2.	10	107 (świetlice, remizy OSP)	31.12.2021	od 03.01.2022 do 14.02.2022	Anna Dowbor Anna Kolendo
3.	10	108 (budynki gospodarcze)	31.12.2021	od 03.01.2022 do 14.02.2022	Anna Dowbor Anna Kolendo
4.	10	109, 105	31.12.2021	od 03.01.2022 do 14.02.2022	Anna Dowbor Anna Kolendo
5.	29	291	31.12.2021	od 03.01.2022 do 14.02.2022	Anna Dowbor Anna Kolendo
6.	21	210	31.12.2021	od 03.01.2022 do 14.02.2022	Anna Dowbor Anna Kolendo
7.	21	211	31.12.2021	od 03.01.2022 do 14.02.2022	Anna Dowbor Anna Kolendo
8.	22	220, 225	31.12.2021	od 03.01.2022 do 14.02.2022	Anna Dowbor Anna Kolendo
9.	29	290	31.12.2021	od 03.01.2022 do 14.02.2022	Anna Dowbor Anna Kolendo
10.	80	808	31.12.2021	od 03.01.2022 do 14.02.2022	Anna Dowbor Anna Kolendo

.....
(podpis Kierownika jednostki)

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok 2021

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od do	Osoba odpowiedzialna	Metoda inwentaryzacji
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej, wyznaczenie jej przewodniczącego oraz powołanie zespołów spisowych	Przygotowawczy	do 07.12.2021 roku	Burmistrz Miasta i Gminy Młynary	
2. Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych	Przygotowawczy	do 17.12.2021 roku	Skarbnik Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej	
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy	do 27.12.2021 roku	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
4. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy	do 27.12.2021 roku	Osoba odpowiedzialna materialnie	
5. Środki trwałe (grunty i trudnodostępne)	Właściwy	od 03.01.2022 r. do 14.02.2022 r.	Pracownik Referatu Finansowego Pracownicy referatu Gospodarczego	Weryfikacja sald
6. Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)	Właściwy	od 03.01.2022 r. do 14.02.2022 r.	Pracownik Referatu Finansowego Pracownicy referatu Gospodarczego	Weryfikacja sald
7. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe na terenie niestrzeżonym	Właściwy	od 03.01.2022 r. do 14.01.2022 r.	Członkowie zespołów spisowych	Spis z natury na arkuszach spisu z natury
8. Wartości niematerialne i prawne	Właściwy	od 03.01.2022 r. do 14.02.2022 r.	Pracownik Referatu Finansowego Pracownicy referatu Gospodarczego	Protokół z weryfikacji sald
9. Środki pieniężne w kasie	Właściwy	31.12.2021 r.	Pracownicy Referatu Finansowego	Protokół z inwentaryzacji
10. Środki pieniężne na rachunkach bankowych (wraz z kontami kredytów i pożyczek z ksiąg rachunkowych budżetu)	Właściwy	od 03.01.2022 r. do 14.01.2022 r.	Pracownicy Referatu Finansowego	Protokół z potwierdzenia sald
11. Należności	Właściwy	od 03.01.2022 r. do 14.01.2022 r.	Referat Finansowy	Pisemne potwierdzenia salda
12. Rozrachunki budżetu	Właściwy	od 03.01.2022 r. do 14.02.2022 r.	Pracownicy Referatu Finansowego	Protokół z weryfikacji sald
13. Rozrachunki jednostki (wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, sporne i wątpliwe)	Właściwy	od 03.01.2022 r. do 14.02.2022 r.	Pracownicy Referatu Finansowego	Protokół z weryfikacji sald

14. Kapitały i Fundusze Celowe ZFŚS	Właściwy	od 03.01.2022 r. do 14.02.2022 r.	Pracownicy Referatu Finansowego	Protokół z weryfikacji sald
15. Przychody przyszłych okresów	Właściwy	od 03.01.2022 r. do 14.02.2022 r.	Pracownicy Referatu Finansowego	Protokół z weryfikacji sald
16. Koszty przyszłych okresów	Właściwy	od 03.01.2022 r. do 14.02.2022 r.	Pracownicy Referatu Finansowego	Protokół z weryfikacji sald
17. Inne nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów	Właściwy	od 03.01.2022 r. do 14.02.2022 r.	Pracownicy Referatu Finansowego	Protokół z weryfikacji sald
18. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Czynności rozliczeniowe	do 04.03.2022 r.	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej	
19. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych wraz z propozycjami	Czynności rozliczeniowe	do 07.03.2022 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
20. Protokół końcowy z przebiegu inwentaryzacji	Czynności rozliczeniowe	do 14.03.2022 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
21. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Czynności rozliczeniowe	do 21.03.2022 r.	Pracownik Referatu Finansowego	

.....
Data zatwierdzenia

.....
podpis Burmistrza Miasta i Gminy Młynary

.....
(Imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Niniejszym oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki) za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do Referatu finansowego.

Składający oświadczenie

.....
Data złożenia oświadczenia

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Przyjmujący oświadczenie

.....
Data przyjęcia oświadczenia

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
(Imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że materiały (.....) zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone i prawidłowo ujęte do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji, co do prawidłowości spisu oraz działań komisji.

Składający oświadczenie

.....
Data złożenia oświadczenia

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Przyjmujący oświadczenie

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ
SPORZĄDZONY NA ZAKOŃCZENIE INWENTARYZACJI
NA DZIEŃ R.**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. – Przewodniczący
2. – Członek
3. – Członek
4. – Członek

I. Komisja inwentaryzacyjna w wyżej wymienionym składzie w obecności:

Skarbnika/Głównego księgowego
na posiedzeniu w dniu dokonała rozliczenia inwentaryzacji na
Załączniku nr 11 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, które należy wpisać w ciężar kosztów lub strat

.....
.....

- zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

.....
.....

b) nadwyżki

- niezawinione, które należy wpisać w ciężar kosztów lub strat

.....
.....

- zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

.....
.....
Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1.
2.
3.
4.

IV. Opinia prawna Radcy Prawnego

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

.....
Data

.....
Podpis i pieczęć

V. Opinia Skarbnika/Głównego Księgowego – za okres przeprowadzenia i rozliczenia 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 organa 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 zł w ciężar kosztów.

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

.....
Data

.....
podpis i pieczęć

Załącznik z rozliczenia inwentaryzacji

Wyszczególnienie aktywów i pasywów. Dzień przeprowadzenia inwentaryzacji	Wartości 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
					z inwentaryzacji	z ewidencji księgowej		
SPIS Z NATURY								
POTWIERDZENIE SALDA								
WERYFIKACJA SALD								

Zatwierdzam rozliczenie inwentaryzacji

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

.....
(podpis Kierownika Jednostki)

