

Zarządzenie Nr 110/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Młynary
z dnia 4 grudnia 2024 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w 2024 roku.

Stosownie do uregulowań instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 26 listopada 2013 roku oraz ustawy o rachunkowości, ustalam następujące zasady przeprowadzenia inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2024.

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 2024 roku.

1. Protokół inwentaryzacji kasy należy sporządzić na dzień 31 grudnia 2024 r. zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Powołuję zespół spisowy do przeprowadzenia inwentaryzacji kasy:

1) Przewodniczący – Kamila Wielgus,

2) Członek – Katarzyna Rynkowska,

3) Członek – Sylwia Kędzierska.

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, pług, 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) Sylwia Kędzierska – Członek.

4. Inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się na ostatni dzień roku, tj. 31 grudnia 2024 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 2024 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 31.12.2024 roku.

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

3. Powołuje się zespół spisowy w składzie:

- 1) Ewelina Cyrankiewicz – członek,
- 2) Paulina Bednarczyk – 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: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- umowami kupna lub sprzedaży,- decyzjami oddania w trwały 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, - w zakresie dochodów z majątku – np. umowy dzierżawy czy najmu, |
| Długoterminowe należności budżetowe – konto 226 jednostka | - 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 2024 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. | Kamila Pizak | Inspektor | Przewodnicząca |
| 2. | Emilia Hrypińska | Inspektor | Sekretarz |
| 3. | Mirosław Sabatowski | Starszy 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 | 31.12.2024 | 02.01.2025 do 13.01.2025 | Członek – Anna Romanek Członek – Mateusz Jurgielewicz |

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 saldo na 31.12.2024r. z banku | Wg ewidencji księgowej na 31.12.2024 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 księkowej

| 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 księkowej 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 księkowej 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 księkowej 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.) | 31.12.2024 | od 02.01.2025 do 28.02.2025 | Anna Dowbor Anna Kolendo |
| 2. | 10 | 107 (świetlice, remizy OSP) | | | Anna Dowbor Anna Kolendo |
| 3. | 10 | 108 (budynki gospodarcze) | | | Anna Dowbor Anna Kolendo |
| 4. | 10 | 109, 105 | | | Anna Dowbor Anna Kolendo |
| 5. | 29 | 291 | | | Anna Dowbor Anna Kolendo |
| 6. | 21 | 210 | | | Anna Dowbor Anna Kolendo |
| 7. | 21 | 211 | | | Anna Dowbor Anna Kolendo |
| 8. | 22 | 220, 225 | | | Anna Dowbor Anna Kolendo |
| 9. | 29 | 290 | | | Anna Dowbor Anna Kolendo |
| 10. | 80 | 808 | | | Anna Dowbor Anna Kolendo |

.....
(podpis Kierownika jednostki)

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok 2024

| Czynność | Etap inwentaryzacji | Termin od do | Osoba odpowiedzialna | Metoda inwentaryzacji |
|--|----------------------------|-----------------------------------|--|---|
| 1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej, wyznaczenie jej przewodniczącego oraz powołanie zespołów spisowych | Przygotowawczy | do 09.12.2024 roku | Burmistrz Miasta i Gminy Młynary | |
| 2. Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych | Przygotowawczy | do 13.12.2024 roku | Skarbnik Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej | |
| 3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru | Przygotowawczy | do 27.12.2024 roku | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej | |
| 4. Przygotowanie pola spisowego | Przygotowawczy | do 27.12.2024 roku | Osoba odpowiedzialna materialnie | |
| 5. Środki trwałe (grunty i trudnodostępne) | Właściwy | od 02.01.2025 r. do 29.02.2025 r. | Pracownik Referatu Finansowego Pracownicy referatu Gospodarczego | Weryfikacja sald |
| 6. Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) | Właściwy | od 02.01.2025 r. do 29.02.2025 r. | Pracownik Referatu Finansowego Pracownicy referatu Gospodarczego | Weryfikacja sald |
| 7. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe na terenie niestrzeżonym | Właściwy | od 02.01.2025 r. do 15.01.2025 r. | Członkowie zespołów spisowych | Spis z natury na arkuszach spisu z natury |
| 8. Wartości niematerialne i prawne | Właściwy | od 02.01.2025 r. do 29.02.2025 r. | Pracownik Referatu Finansowego Pracownicy referatu Gospodarczego | Protokół z weryfikacji sald |
| 9. Środki pieniężne w kasie | Właściwy | 31.12.2024 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 02.01.2025 r. do 15.01.2025 r. | Pracownicy Referatu Finansowego | Protokół z potwierdzenia sald |
| 11. Należności | Właściwy | od 02.01.2025 r. do 20.03.2025 r. | Referat Finansowy | Pisemne potwierdzenia salda |
| 12. Rozrachunki budżetu | Właściwy | od 02.01.2025 r. do 20.03.2025 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 02.01.2025 r. do 20.03.2025 r. | Pracownicy Referatu Finansowego | Protokół z weryfikacji sald |

| | | | | |
|--|-------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| 14. Kapitały i Fundusze Celowe ZFŚS | Właściwy | od 02.01.2025 r. do 20.03.2025 r. | Pracownicy Referatu Finansowego | Protokół z weryfikacji sald |
| 15. Przychody przyszłych okresów | Właściwy | od 02.01.2025 r. do 20.03.2025 r. | Pracownicy Referatu Finansowego | Protokół z weryfikacji sald |
| 16. Koszty przyszłych okresów | Właściwy | od 02.01.2025 r. do 20.03.2025 r. | Pracownicy Referatu Finansowego | Protokół z weryfikacji sald |
| 17. Inne nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów | Właściwy | od 02.01.2025 r. do 20.03.2025 r. | Pracownicy Referatu Finansowego | Protokół z weryfikacji sald |
| 18. Protokół różnic inwentaryzacyjnych | Czynności rozliczeniowe | do 25.03.2025 r. | Członkowie komisji inwentaryzacyjnej | |
| 19. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych wraz z propozycjami | Czynności rozliczeniowe | do 27.03.2025 r. | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej | |
| 20. Protokół końcowy z przebiegu inwentaryzacji | Czynności rozliczeniowe | do 28.03.2025 r. | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej | |
| 21. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych | Czynności rozliczeniowe | do 28.03.2025 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)