

**ZARZĄDZENIE NR 140/2015**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Młynary**  
**z dnia 09 grudnia 2015 roku**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji za 2015 rok**

Stosownie do uregulowań Zarządzenia Nr 68/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary z dnia 26 listopada 2013 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), ustaliam następujące zasady przeprowadzenia inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2015 .

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,
- środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- obce składniki, które zostały powierzone do przechowywania lub użytkowania.

1. Protokół inwentaryzacji kasy należy sporządzić na dzień 31 grudnia 2015 r. zgodnie z **załącznikiem Nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

2. Powołuję zespół spisowy do przeprowadzenia inwentaryzacji kasy:

- 1) Przewodniczący – Katarzyna Rynkowska,
- 2) Członek - Bożena Dyl,
- 3) Członek – Sylwia Kędziarska

3. Powołuję zespół spisowy do przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych na terenie strzeżonym i 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 strzeżonym i niestrzeżonym dla poniższych grup KŚT.

a) Środki trwałe – konto 011:

- Grupa 3 (m.in. agregaty prądotwórcze)

- Grupa 4 ( motopompy pożarnicze, zestawy komputerowe, serwery, drukarki, laptopy, maszyny i urządzenia),

- Grupa 6 ( np. urządzenia telefoniczne, klimatyzatory)
- Grupa 7 ( autobusy, samochody pożarnicze, samochody osobowe, przyczepki, pługi , traktorki)
- Grupa 8 ( kasy fiskalne, kopiarki, kamery do monitoringu,

b) Pozostałe środki trwałe – konto 013 ( ławki, kosze na śmieci, pojemniki do segregacji śmieci, oświetlenie świąteczne, meble, biurka, fotele, stoliki, regały, komody, krzesła, szafy, lustra, nadstawki, lamy, odkurzacze, kosiarki, pilarki, kasy metalowe, kalkulatory, aparaty telefoniczne, maszyny do pisania, gabloty ogłoszeniowe, nesesery, faksy, czajniki, niszczarki, piecyki, wentylatory, kabiny wyborcze, wiaty przystankowe, sprzęt gospodarczy),

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.

## **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 (od dnia 01.01.2009 r. w związku ze zmianą ustawy o rachunkowości papierów wartościowych w formie zdematerializowanej).

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) Bożena Dyl – Członek,
- 2) Sylwia Kędzierska – Członek.

4. Inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się na ostatni dzień roku, tj. 31 grudnia 2015 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 na dowolnie wybrany dzień. W przypadku, gdy nie jest to dzień kończący rok, potwierdzone saldo powiększa się lub pomniejsza o operacje, które nastąpiły pomiędzy dniem przeprowadzenia inwentaryzacji a dniem kończącym rok.

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 31.12. 2015 roku.

2. Przykładowy wzór weryfikacji stanowi załącznik Nr 5 i 6.

3. Powołuje się zespół spisowy w składzie:

- 1) Bożena Dyl – członek,
- 2) Kamila Wielgus – 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.
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 trwałe zarząd
Wartości niematerialne i	Dokonując weryfikacji salda w protokole należy wymienić

prawne – konto 020	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. - sprawozdań Rb 27S – Urzędy Skarbowe, - 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, - ewidencji analitycznej prowadzonej na poszczególnych dłużników, np. z tytułu funduszu alimentacyjnego.
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, - ewidencja dłużników funduszu alimentacyjnego,
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 Przewodniczącą 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 załącznikami 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 2015 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.

## § 2

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością Inwentaryzacji na 2015 rok powierza się Skarbnikowi.

## § 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem i wykonania zawartych w nim postanowień.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

B U R M I S T R Z

*mgr Marek Stanisław Misztal*

### Skład Komisji Inwentaryzacyjnej

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Anna Kolendo	Inspektor	Przewodniczący
2.	Bożena Pierzchała	Inspektor	Sekretarz
3.	Henryka Kowalska	Inspektor	Członek

BURMISTRZ  
*Miszta*  
mgr Marek Stanisław Misztal

### 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 .....

waluta ..... kwota .....

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.	Budynek Urzędu Miasta i Gminy	1	31.12.2015	od 04.01.2016 do 13.01.2016	Członek – Izabela Kalisz Członek – Kamila Wielgus
2.	Remizy OSP w Młynarach i na terenie Gminy	2	31.12.2015	od 04.01.2016 do 13.01.2016	Członek – Mirosław Sabatowski Członek – Jan Bołba
3.	Świetlice wiejskie, Kaplica	3	31.12.2015	od 04.01.2016 do 13.01.2016	Członek – Kamil Szarag Członek – Sylwia Kędzierska
4.	Teren Miasta i Gminy Młynary	4	31.12.2015	od 04.01.2016 do 13.01.2016	Członek – Kamil Szarag Członek- Mirosław Sabatowski

B U R M I S T R Z  
*mgr Marek Stanisław Misztal*

## 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 31.12.2015r. z banku	Wg ewidencji księgowej na 31.12.2015 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 – Wartości niematerialne i prawne  
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:

4) .....

5) .....

6) .....

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 w Młynarach:

Lp.	Grupa rodzajowa KRST		Spis na dzień	Terminy od - do	Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej
	podgrupa	rodzaj			
1.	11	110 (budynki mieszkalne, gospodarcze itd.)	31.12.2015	od 04.01.2016 do 13.01.2016	Katarzyna Rynkowska Izabela Kalisz
2.	10	107 (świetlice, remizy OSP)	31.12.2015	od 04.01.2016 do 13.01.2016	Katarzyna Rynkowska Izabela Kalisz
3.	10	108 (budynki gospodarcze)	31.12.2015	od 04.01.2016 do 13.01.2016	Katarzyna Rynkowska Izabela Kalisz
4.	10	109, 105	31.12.2015	od 04.01.2016 do 13.01.2016	Katarzyna Rynkowska Izabela Kalisz
5.	29	291	31.12.2015	od 04.01.2016 do 13.01.2016	Katarzyna Rynkowska Izabela Kalisz
6.	21	210	31.12.2015	od 04.01.2016 do 15.01.2016	Katarzyna Rynkowska Izabela Kalisz
7.	21	211	31.12.2015	od 04.01.2016 do 13.01.2016	Katarzyna Rynkowska Izabela Kalisz
8.	22	220, 225	31.12.2015	od 04.01.2016 do 13.01.2016	Katarzyna Rynkowska Izabela Kalisz
9.	29	290	31.12.2015	od 04.01.2016 do 13.01.2016	Katarzyna Rynkowska Izabela Kalisz
10.	80	808	31.12.2015	od 04.01.2016 do 13.01.2016	Katarzyna Rynkowska Izabela Kalisz

BURMISTRZ

*mgr. Marek Januszewski-Misztal*  
(podpis Kierownika jednostki)

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok 2015

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od ..... do .....	Osoba odpowiedzialna	Metoda inwentaryzacji
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej, wyznaczenie jej przewodniczącego oraz powołanie zespołów spisowych	Przygotowawczy	do 11 grudnia 2015 roku	Burmistrz Miasta i Gminy Młynary	
2. Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych	Przygotowawczy	do 22.12.2015 roku	Skarbnik, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy	do 30.12.2015 roku	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
4. Złożenie oświadczeń wstępnych osób materialnie odpowiedzialnych	Przygotowawczy	do 30.12.2015 roku	Członkowie Zespołów Spisowych	
5. Środki trwałe (grunty i trudnodostępne)	Właściwy	od 04.01.2016 r. do 13.01.2016 r.	Pracownik Referatu Finansowego Pracownicy referatu Gospodarczego	Weryfikacja sald
6. Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)	Właściwy	od 04.01.2016 r. do 13.01.2016 r.	Pracownik Referatu Finansowego Pracownicy referatu Gospodarczego	Weryfikacja sald
7. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe na terenie strzeżonym i niestrzeżonym	Właściwy	od 04.01.2016 r. do 13.01.2016 r.	Członkowie zespołów spisowych	Spis z natury na arkuszach spisu z natury
8. Wartości niematerialne i prawne	Właściwy	od 04.01.2016 r. do 13.01.2016 r.	Bożena Dyl Kamila Wielgus	Protokół z weryfikacji sald
9. Środki pieniężne w kasie	Właściwy	31.12.2015 r.	Katarzyna Rynkowska Bożena Dyl Sylwia Kędzierska	Protokół z inwentaryzacji Kasy
10. Środki pieniężne na rachunkach bankowych (wraz z kontami kredytów i pożyczek z ksiąg rachunkowych budżetu)	Właściwy	od 04.01.2016 r. do 13.01.2016 r.	Bożena Dyl Kamila Wielgus	Protokół z weryfikacji sald
11. Druki ścisłego zarachowania	Właściwy	31.12.2015 r.	Bożena Dyl Kamila Wielgus	Protokół z inwentaryzacji
12. Należności	Właściwy	od 04.01.2016 r. do 13.01.2016 r.	Referat Finansowy	Pisemne potwierdzenia

				sald
13. Rozrachunki budżetu	Właściwy	od 04.01.2016 r do 13.01.2016 r	Bożena Dyl Kamila Wielgus	Protokół z weryfikacji sald
14. Rozrachunki jednostki (wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, sporne i wątpliwe)	Właściwy	od 04.01.2016 r do 13.01.2016 r	Bożena Dyl Kamila Wielgus	Protokół z weryfikacji sald
15. Kapitały i Fundusze Celowe ZFSS	Właściwy	od 04.01.2016 r do 13.01.2016 r	Bożena Dyl Kamila Wielgus	Protokół z weryfikacji sald
16. Przychody przyszłych okresów	Właściwy	od 04.01.2016 r do 13.01.2016 r	Bożena Dyl Kamila Wielgus	Protokół z weryfikacji sald
17. Koszty przyszłych okresów	Właściwy	od 04.01.2016 r do 13.01.2016 r	Bożena Dyl Kamila Wielgus	Protokół z weryfikacji sald
18. Inne nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów	Właściwy	od 04.01.2016 r do 13.01.2016 r	Bożena Dyl Kamila Wielgus	Protokół z weryfikacji sald
19. Protokół różnic inventaryzacyjnych	Czynności rozliczeniowe	do 15.01.2016 r.	Członkowie komisji inventaryzacyjnej	
20. Wyjaśnienie przyczyn różnic inventaryzacyjnych wraz z propozycjami	Czynności rozliczeniowe	do 15.01.2016 r.	Przewodniczący komisji inventaryzacyjnej	
21. Protokół końcowy z przebiegu inventaryzacji	Czynności rozliczeniowe	do 15.01.2016 r.	Przewodniczący komisji inventaryzacyjnej	
22. Ujęcie różnic inventaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Czynności rozliczeniowe	do 28.02.2016 r.	Pracownik Referatu Finansowego	

09.12.2016/

.....  
Data zatwierdzenia

B U R M I S T R Z

*mgr Marek Misztal*

.....  
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:

.....

**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		
<b>SPIS Z NATURY</b>								
<b>POTWIERDZENIE SALDA</b>								
<b>WERYFIKACJA SALD</b>								

Zatwierdzam rozliczenie inwentaryzacji

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

.....  
(podpis Kierownika Jednostki)