

**Zarządzenie Nr 125/2017**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Młynary**  
**z dnia 07 grudnia 2017 roku**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w 2017 roku.**

Stosownie do uregulowań instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 26 listopada 2013 roku oraz ustawy o rachunkowości, ustaliam następujące zasady przeprowadzenia inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2017.

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 2017 roku.**

1. Protokół inwentaryzacji kasy należy sporządzić na dzień 31 grudnia 2017 r. zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

## 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) Bożena Dyl – Członek,
  - 2) Katarzyna Rynkowska – Członek.
4. Inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się na ostatni dzień roku, tj. 31 grudnia 2017 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.

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 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	Dokumentami do weryfikacji salda mogą być m.in. .:

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 2016 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.

**BURMISTRZ**  
*mgr Marek Stanisław Misztal*

### Skład Komisji Inwentaryzacyjnej

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Anna Kolendo	Inspektor	Przewodnicząca
2.	Bożena Pierzchała	Inspektor	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.	<b>Teren Miasta i Gminy Młynary</b>	1	31.12.2017	<b>02.01.2018 do 15.01.2018</b>	Członek – Magda Dabkiewicz Członek – Kamil Szarag

**Wykaz zespołów spisowych odpowiedzialnych za uzgodnienia sald z bankami,  
odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki:**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa i nr konta</b>	<b>Uzgodnienie na dzień</b>	<b>Terminy od - do</b>	<b>Wykaz zespołów spisowych</b>
1.	133 – Rachunek budżetu 134 – Kredyty bankowe 135- Rachunek środków na niewygasające wydatki, 260–Zobowiązania Finansowe.	31.12.2017	02.01.2018 15.01.2018	Bożena Dyl – członek Katarzyna Rynkowska - członek
2.	101 – Kasa, 130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych, 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia, 139 – Inne rachunki bankowe.	31.12.2017	02.01.2018 15.01.2018	Bożena Dyl – członek Katarzyna Rynkowska - członek

.....  
Podpis Skarbnika

.....  
podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej



**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).

**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.

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.)	31.12.2017	od 02.01.2018 do 14.01.2018	Katarzyna Rynkowska Magdalena Wojciechowska
2.	10	107 (świetlice, remizy OSP)	31.12.2017	od 02.01.2018 do 14.01.2018	Katarzyna Rynkowska Magdalena Wojciechowska
3.	10	108 (budynki gospodarcze)	31.12.2017	od 02.01.2018 do 14.01.2018	Katarzyna Rynkowska Magdalena Wojciechowska
4.	10	109, 105	31.12.2017	od 02.01.2018 do 14.01.2018	Katarzyna Rynkowska Magdalena Wojciechowska
5.	29	291	31.12.2017	od 02.01.2018 do 14.01.2018	Katarzyna Rynkowska Magda Dabkiewicz
6.	21	210	31.12.2017	od 02.01.2018 do 14.01.2018	Katarzyna Rynkowska Magda Dabkiewicz
7.	21	211	31.12.2017	od 02.01.2018 do 14.01.2018	Katarzyna Rynkowska Magda Dabkiewicz
8.	22	220, 225	31.12.2017	od 02.01.2018 do 14.01.2018	Katarzyna Rynkowska Magda Dabkiewicz
9.	29	290	31.12.2017	od 02.01.2018 do 14.01.2018	Katarzyna Rynkowska Magda Dabkiewicz
10.	80	808	31.12.2017	od 02.01.2018 do 14.01.2018	Katarzyna Rynkowska Magda Dabkiewicz

.....  
( podpis Kierownika jednostki)

### Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok 2017

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od ..... do .....	Osoba odpowiedzialna	Metoda inwentaryzacji
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej, wyznaczenie jej przewodniczącego oraz powołanie zespołów spisowych	Przygotowawczy	do 12 grudnia 2017 roku	Burmistrz Miasta i Gminy Młynary	
2. Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych	Przygotowawczy	do 19.12.2017 roku	Skarbnik Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej	
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy	do 28.12.2017 roku	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
4. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy	do 28.12.2017 roku	Osoba odpowiedzialna materialnie	
5. Środki trwale (grunty i trudnodostępne)	Właściwy	od 02.01.2018 r do 15.02.2018 r	Pracownik Referatu Finansowego Pracownicy referatu Gospodarczego	Weryfikacja sald
6. Środki trwale w budowie (inwestycje rozpoczęte)	Właściwy	od 02.01.2018 r do 15.02.2018 r	Pracownik Referatu Finansowego Pracownicy referatu Gospodarczego	Weryfikacja sald
7. Środki trwale i pozostałe środki trwale na terenie niestrzeżonym	Właściwy	od 02.01.2018 r do 14.01.2018 r	Członkowie zespołów spisowych	Spis z natury na arkuszach spisu z natury
8. Wartości niematerialne i prawne	Właściwy	od 02.01.2018 r do 15.02.2018 r	Bożena Dyl Kamila Wielgus	Protokół z weryfikacji sald
9. Środki pieniężne w kasie	Właściwy	31.12.2017 r.	Bożena Dyl Kamila Wielgus Katarzyna Rynkowska	Protokół z inwentaryzacji
10. Środki pieniężne na rachunkach bankowych (wraz z kontami kredytów i pożyczek z ksiąg rachunkowych budżetu)	Właściwy	od 02.01.2018 r do 14.01.2018 r	Bożena Dyl Katarzyna Rynkowska	Protokół z potwierdzenia sald
11. Należności	Właściwy	od 12.12.2017 r do 14.01.2018 r	Bożena Dyl Katarzyna Rynkowska	Pisemne potwierdzenia salda
12. Rozrachunki budżetu	Właściwy	od 02.01.2018 r do 15.02.2018 r	Bożena Dyl Kamila Wielgus	Protokół z weryfikacji sald
13. Rozrachunki jednostki (wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, sporne i wątpliwe)	Właściwy	od 02.01.2018 r do 15.02.2018 r	Bożena Dyl Kamila Wielgus	Protokół z weryfikacji sald
14. Kapitały i Fundusze	Właściwy	od 02.01.2018 r	Bożena Dyl	Protokół

.....  
(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. ....

**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)