

**ZARZĄDZENIE NR 190/2018
BURMISTRZA ŻNINA**

z dnia 12 października 2018 r.

w sprawie instrukcji zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Żninie

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 1, ust.3 pkt 3 i 4 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzić do zastosowania i przestrzegania instrukcję w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Żninie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie postanowień niniejszej instrukcji powierzam Dyrektorom wydziałów oraz wszystkim pracownikom wykonującym zadania określone w zakresach czynności. Kontrolę wykonania powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 133/2005 Burmistrza Żnina z dnia 18 października 2005 roku w sprawie: instrukcji zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Żninie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Robert Luchowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 190/2018
Burmistrza Żnina
z dnia 12 października 2018 r.

Instrukcja, zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Żninie

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Instrukcja określa między innymi:

- 1) zasady przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 2) zadania i obowiązki osób i wydziałów odpowiedzialnych za inwentaryzację;
- 3) zakres i terminy inwentaryzacji;
- 4) opis czynności związanych z przygotowaniem inwentaryzacji;
- 5) opis metod inwentaryzacyjnych wraz z wykazem dokumentów;
- 6) wycenę inwentaryzowanych składników;
- 7) zasady rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

§ 2. 1. Zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Miejskim w Żninie i dotyczą składników majątkowych znajdującym się na stanie jednostki.

2. Czynnością rozpoczynającą procedurę inwentaryzacji jest zarządzenie Burmistrza w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i powołania Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych w Urzędzie Miejskim w Żninie.

§ 3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych oraz stwierdzenie występujących między nimi różnic, ich rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości.

Celem inwentaryzacji jest również:

1. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
2. dokonanie oceny przydatności składników majątku;
3. dokonanie oceny zagrożeń i przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Urzędu Miejskiego.

Rozdział 2. Zakres i terminy inwentaryzacji

§ 4. 1. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa, tj. składniki wykazane w bilansie, a także składniki nieujmowane w bilansie, wykazane np. ilościowo, umorzone w 100%, a także będące własnością innych jednostek (obecne środki trwałe).

2. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

| |
|---|
| Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji |
|---|

| | | |
|---|---|---------------|
| Na ostatni dzień roku obrotowego | <p>a)aktywa pieniężne czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),</p> <p>b)papiery wartościowe (weksle, czekie obce, akcje, obligacje, bony itp.),</p> <p>c)rzeczowe składniki aktywów obrotowych- art. 26 ust.1 pkt 1 ustawy o rachunkowości:</p> <ul style="list-style-type: none"> - produkty w toku produkcji, - nieużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu, - produkty gotowe odpisywane w koszty w momencie ich wytworzenia. | Spis z natury |
| Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku (dla większości jednostek będzie to 15 stycznia następnego roku) | <p>a)znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nie objęte ewidencją ilościowo- wartościową, zapasy (art. 26 ust.3 pkt 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiałów, - półproduktów, - produktów gotowych, - towarów, - środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym, <p>b)maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie niestrzeżonym (art. 26 ust. 1 pkt 1),</p> <p>c)składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową (art. 17 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości),</p> <p>d)składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek (art.26 ust.2 pkt 2).</p> | Spis z natury |
| Raz w ciągu dwóch lat | <p>Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo- wartościową zapasy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiałów, - półproduktów, - wyrobów gotowych, - towarów (art.26 ust.3 pkt 2). | Spis z natury |
| Raz w ciągu czterech lat | <p>Środki trwałe w tym budynki i budowle (za wyjątkiem gruntów, do których dostęp jest znacznie utrudniony np. budowli podziemnych, instalacji itp.) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym (art.26 ust.3 pkt 3)</p> | Spis z natury |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art.26 ust.1 pkt 2 ustawy o rachunkowości)- z tym ,że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego</p> | <p>a)a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, b)należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych a w bankach należności zagrożonych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), c)zobowiązania (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych), d)pożyczki i kredyty, e)własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w przerobie, komisie, na obcym składzie itp.)- art. 26 ust. 1 pkt 2.</p> | <p>W drodze uzyskania potwierdzenia salda</p> |
| <p>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości)- z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego</p> | <p>1) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego i spółdzielcze prawo lokalu użytkowego) 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowle podziemne, instalacje itp.), 3)należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej a w bankach należności zagrożone, 4) należności i zobowiązania wobec pracowników, 5) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, 6)inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą), 7)wartości niematerialne i prawne, 8)rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, 9)przychody przyszłych okresów, 10)kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe), 11)fundusze specjalne, 12)rezerwy i odpisy aktualizujące 13)aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe)-art. 26 ust. 1 pkt 3</p> | <p>W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów</p> |

3. Środki trwałe niebędące własnością Urzędu inwentaryzowane są drogą spisu z natury, porównania danych z ewidencją pozabilansową oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. O wynikach przeprowadzonej inwentaryzacji Urząd powiadamia jednostkę będącą właścicielem danego środka trwałego. Inwentaryzację obcych środków trwałych przeprowadza się w terminach określonych dla własnych środków trwałych.

Rozdział 3.

Zadania i obowiązki osób w zakresie organizacji i przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 5. 1. Inwentaryzację w Urzędzie Miejskim zarządza raz w roku Burmistrz Żnina na wniosek Skarbnika Gminy, powołując Komisję Inwentaryzacyjną, zespoły spisowe, określając termin inwentaryzacji, przedmiot, terminarz czynności. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Żnina może zarządzić inwentaryzację majątku ponownie lub wyznaczyć w innym terminie.

2. Burmistrz Żnina odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji.

3. Burmistrz Żnina zatwierdza zaopiniowane przez Skarbnika Gminy wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 6. 1. Skarbnik Gminy koordynuje realizację wszystkich zadań związanych z procesem inwentaryzacyjnym w Urzędzie Miejskim, w szczególności:

- 1) przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia zarządzenie w sprawie inwentaryzacji na dany rok;
- 2) zapewnia poprzez Wydział Budżetu i Gospodarki dokonanie uzgodnień ewidencji księgowej z dokumentacją inwentaryzacyjną, a także ustalenia i wycenę różnic inwentaryzacyjnych oraz ich zaksięgowanie;
- 3) sprawuje kontrolę nad realizacją wszystkich etapów inwentaryzacji w zakresie prawidłowości, kompletności i terminowości przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 4) opiniuje protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Żnina;
- 5) przedkłada Burmistrzowi Żnina wnioski w sprawie częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury oraz zarządzenia dokonania spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych.

§ 7. 1. Obowiązki Komisji Inwentaryzacyjnej

- 1) Komisję Inwentaryzacyjną powołuje na wniosek Skarbnika Gminy Burmistrz Żnina.
- 2) Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - a) czuwanie nad całością przygotowania i rozliczenia inwentaryzacji;
 - b) przekazywanie bieżących informacji Skarbnikowi Gminy o przebiegu inwentaryzacji;
 - c) gospodarowanie drukami arkuszy spisowych do ręcznego wypełniania przez zespoły spisowe (do ręcznego zapisu składników majątkowych, których czytnik nie odczytał lub które nie posiadają kodów kreskowych, druków ścisłego zarachowania, inwestycji rozpoczętych nieukończonych, znaków opłaty sądowej);
 - d) wydanie przewodniczącym zespołów spisowych i rozliczenie się z pobranych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji;
 - e) przyjmowanie od przewodniczących zespołów spisowych sprawozdań, arkuszy spisowych po zakończonej inwentaryzacji oraz innej dokumentacji i przekazywanie do komórki księgowości w Wydziale Budżetu i Gospodarki, po sprawdzeniu ich poprawności formalnej;
 - f) dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzanie protokołu z jej dokonania wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji;
 - g) sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi, udzielenie wyjaśnień zespołom spisowym wątpliwości podczas spisu.
 - h) sporządzenie protokołu z rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

2. Zadania przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1) Do zadań przewodniczącego należy:

- a) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, polegających na sprawdzeniu zupełności oznakowania, wyposażenia pomieszczeń w aktualne karty wyposażenia,
 - b) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - c) przedstawianie Skarbnikowi Gminy w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powoływania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - e) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury,
 - f) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - g) zapewnienie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - h) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - i) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - j) przedstawienie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników nieprzydatnych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku,
 - k) udzielanie pomocy członkom zespołów spisowych w czasie trwania inwentaryzacji,
 - l) prowadzenie czynności kontrolnych w czasie inwentaryzacji,
 - m) udzielenie informacji Burmistrzowi oraz Skarbnikowi Gminy o stanie i przebiegu prac spisowych.
- 3) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z ww. czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych. Nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
- 4) Funkcji Przewodniczącego Komisji nie można powierzyć głównemu księgowemu lub pracownikowi Wydziału Budżetu i Gospodarki.

§ 8. 1. Zespoły spisowe

- 1) Zespół spisowy składa się co najmniej z dwóch osób. Pracami zespołu kieruje przewodniczący zespołu.
- 2) W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola spisowego nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego pola oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników (nie dotyczy pracowników księgowości prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald lub porównań danych ewidencji z dokumentacją).
- 3) Przewodniczący i członkowie zespołów spisowych uczestniczą w szkoleniach z zakresu wykonywania czynności inwentaryzacyjnych .
- 4) Przewodniczący zespołów spisowych odpowiedzialni są za:
 - a) zorganizowanie pracy, w ten sposób, by normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej przebiegała bez zakłóceń;

- b) terminowe przekazanie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdań opisowych z inwentaryzacji wraz z dokumentacją (arkusze spisowe, protokoły, oświadczenia itp.) oraz przekazanie informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem;
- c) pobranie za pokwitowaniem arkuszy spisu z natury od upoważnionego przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej członka Komisji Inwentaryzacyjnej, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z arkuszy spisu z natury do ręcznego zapisu składników majątkowych, których czytelnik nie odczytał lub które nie posiadają kodów kreskowych;
- d) pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń.
- e) dokonywanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) oraz stanu ich zabezpieczenia przed wypadkami losowymi i wpływami atmosferycznymi;
- f) poprawne opracowanie arkuszy spisowych, właściwe dokonanie korekt w przypadku popełnionych błędów, spisanie na odrębnych arkuszach spisowych artykułów niepełnowartościowych oraz zapasów obcych.

Rozdział 4. Organizacja inwentaryzacji

§ 9. Inwentaryzacja w Urzędzie Miejskim przebiega w trzech etapach: przygotowawczym, właściwym, rozliczeniowym:

1) **etap przygotowawczy** - obejmuje między innymi takie czynności, jak:

- a) przygotowanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac (wzór – załącznik nr 11 do niniejszej Instrukcji);
 - b) powołanie składów osobowych zespołów spisowych,
 - c) przeszkolenie osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie czynności inwentaryzacyjnych i zapoznanie z instrukcją przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, w tym również w zakresie obsługi czytelników na podstawie instrukcji obsługi czytelnika;
 - d) weryfikacja zapisów w module „Majątek trwały”;
 - e) zebranie danych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji, tj.:
 - kodów majątku poddanego inwentaryzacji,
 - zakresu numerów arkuszy spisowych,
 - ustalenia osób odpowiedzialnych za czytelniki,
 - f) wprowadzenie zapisów do modułu „Majątek trwały”, dotyczących rozpoczęcia inwentaryzacji,
- 2) pobranie przez upoważnionych członków zespołów spisowych czytelników z Wydziału Organizacyjnego, po sprawdzeniu ich stanu technicznego i skonfigurowaniu przez informatyków.

3) **etap właściwy** - przeprowadzenie inwentaryzacji obejmuje:

- a) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych do ręcznego spisu z natury i innych formularzy oraz wydruk z systemu ADAS modułu „Majątek trwały” arkuszy spisowych i wydanie ich zespołom spisowym;
- b) rzetelnie przeprowadzenie spisów z natury;
- c) przeprowadzenie inwentaryzacji (czynności związane z obsługą czytelników, ładowanie, wydawanie, wykonanie kopii danych, sprawdzenie poprawności wczytanych danych),
- d) sprawdzenie zgodności danych wczytanych do modułu „Majątek trwały” i ewentualne ich uporządkowanie, wyjaśnienie niezgodności,

- e) sprawdzenie zgodności danych z uwzględnieniem kopii wykonywanych wcześniej (sprawdzenie, czy dane są poprawne i czy nie utracono rekordów między poszczególnymi dniami pracy zespołu) oraz czyszczenie danych,
- a) uzgodnienie sald z kontrahentami,
- b) porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald,
- c) wykonywanie wydruków wybranych arkuszy spisowych dla potrzeb zespołów spisowych;
- d) sporządzenie przez zespoły spisowe sprawozdania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji i złożenie go przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

4) etap rozliczeniowy obejmuje:

- a) zdanie czytników przez osoby uprawnione do korzystania z nich do Wydziału Organizacyjnego;
- b) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Budżetu i Gospodarki,
- c) sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny;
- d) sporządzenie końcowego wyliczenia, ustalenie oraz wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych;
- e) opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi Żnina propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (uprzednio zaopiniowanych przez Skarbnika i radcę prawnego),
- f) podjęcie decyzji przez Burmistrza Żnina w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- g) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział 5. Przebieg inwentaryzacji

§ 10. 1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

- 1) spisu z natury;
- 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji;
- 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami źródłowymi;

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie;
- 2) znaków wartościowych i pozostałych wartości przechowywanych w kasach;
- 3) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych;
- 4) środków trwałych, z wyłączeniem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych;
- 5) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą;
- 6) towarów i materiałów;
- 7) składników majątkowych będących własnością innych jednostek.

3. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Uzgodnienia sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- 2) kredytów, pożyczek i lokat bankowych;
- 3) innych należności (i zobowiązań), w tym z tytułu dostaw, robót i usług oraz stanu powierzonych innym jednostkom (osobom) własnych składników majątku, z wyjątkiem:

- a) należności spornych i wątpliwych,
- b) roszczeń z tyt. niedoborów i sald i innych należności wobec pracowników,
- c) należności z tytułów publicznoprawnych,
- d) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
- e) przypadków, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.

Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.

4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:

- 1) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej;
- 4) należności i zobowiązania wobec pracowników;
- 5) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych;
- 6) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą);
- 7) rozliczenia międzyokresowe kosztów, pozostałe rozliczenia międzyokresowe;
- 8) fundusze jednostki;
- 9) fundusze specjalne;
- 10) rezerwy;
- 11) rozliczenia międzyokresowe przychodów;
- 12) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych;
- 13) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 14) środki pieniężne w drodze.

5. Wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji powinny być odpowiednio udokumentowane i zawierać między innymi:

- 1) arkusze spisu z natury (wzór – załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji);
- 2) sprawozdanie zespołu spisowego z przygotowania oraz przebiegu spisu z natury w danym polu spisowym (wzór – załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji);
- 3) protokół Komisji Inwentaryzacyjnej z rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji);
- 4) protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji inwestycji rozpoczętych (wzór – załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji);
- 5) Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury (załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji);
- 6) Protokół zbiorczy z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald (wzór – załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji);
- 7) Protokół z inwentaryzacji gruntów i praw użytkowania wieczystego (wzór – załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji);
- 8) oświadczenie osób odpowiedzialnych materialnie (wzór - załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji);
- 9) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (wzór - załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji);
- 10) sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej z przygotowania, przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych (wzór - załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji);
- 11) zawiadomienie o stanie kont i potwierdzenia sald;

6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
- 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
- 3) szkoda – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego; postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 2) ustalenie przez Komisję Inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek - Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;
- 3) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
 - a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w jednakowych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość pomyłek ze strony osób materialnie odpowiedzialnych;
- 4) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne;
- 5) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

Rozdział 6.

Spis z natury rzeczowych składników majątku oraz papierów wartościowych

§ 11. 1. Celem inwentaryzacji środków trwałych w drodze spisu z natury jest:

- 1) ustalenie ich rzeczywistego stanu, ilości klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują;
- 2) ustalenie środków trwałych obcych (leasing, dzierżawa), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela;
- 3) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, niewykorzystywanych, nieprzydatnych lub zbędnych, które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym;
- 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Przed przystąpieniem do spisu z natury, osoby materialnie odpowiedzialne powinny złożyć oświadczenie, że wszystkie operacje dotyczące powierzonego im mienia podlegające inwentaryzacji zostały do chwili rozpoczęcia inwentaryzacji udokumentowane, a dowody przychodowe i rozchodowe zostały przekazane do księgowości, bądź przedłożone zespołowi spisowemu.

3. Arkusze spisu z natury są numerowane. Ponumerowane arkusze do ręcznego spisu wydawane są przez Komisję Inwentaryzacyjną przewodniczącemu zespołu spisowego za pokwitowaniem. Pozostałe arkusze spisu z natury drukowane są z systemu ADAS moduł Majątek Trwały przez Wydział Organizacyjny po odczytaniu danych z czytników, z zachowaniem kolejności numeracji.

4. Arkusze spisu z natury powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe, takie jak:

- 1) pieczętka nagłówkowa Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 2) numer arkusza;
- 3) skład zespołu spisowego, osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób uczestniczących w spisie;
- 4) datę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia spisu;
- 5) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu);

- 6) po wpisaniu ostatniej inwentaryzowanej pozycji składnika następuje zakończenie arkusza spisowego poprzez wpisanie adnotacji – poniżej ostatniej pozycji - „spis zakończony na pozycji nr...”;
- 7) datę i podpisy członków zespołu spisowego i osób materialnie odpowiedzialnych na końcu arkusza spisowego.
- 8) osoby materialnie odpowiedzialne powinny złożyć oświadczenie, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego.

5. Błędy na arkuszach spisu z natury można poprawiać wyłącznie poprzez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem osób dokonujących spisu z natury i musi być zgodna z zasadami poprawiania błędów księgowych, o których mowa w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

6. Zespół spisowy dokonuje odczytania za pomocą czytnika kodów kreskowych wszystkich rzeczowych składników majątku, w terminie określonym w terminarzu inwentaryzacji.

7. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątkowych wynikających z ewidencji. Nie mogą także posługiwać się wydrukami komputerowymi, na których podany jest asortyment, symbole, ilości oraz ceny.

8. W czasie trwania czynności inwentaryzacyjnych nie powinny być dokonywane żadne przemieszczenia wyposażenia, wydawanie nowego sprzętu lub zdawanie.

9. W przypadku konieczności przemieszczeń składników majątkowych w czasie inwentaryzacji przewodniczący zespołu spisowego powiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić przyjęcie lub wydanie tych składników, uwzględniając zapis na arkuszu spisu z natury wraz z dokumentacją, tj. dowodami przyjęcia lub zdania.

10. Arkusze spisu z natury do ręcznego spisania oraz wydruki z systemu ADAS sporządza się w dwóch egzemplarzach.

11. Sprawdzone i podpisane arkusze spisu z natury wraz ze sprawozdaniem opisowym przewodniczący zespołu spisowego przekazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej lub upoważnionemu członkowi Komisji, niezwłocznie po zakończeniu czynności spisowych.

12. W trakcie przeprowadzania inwentaryzacji mogą być prowadzone kontrole.

- 1) w toku kontroli - w szczególności - należy sprawdzić, czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z przepisami, a zwłaszcza w zakresie kompletności spisu, prawidłowości ustalania z natury ilości spisywanych składników majątkowych oraz prawidłowości sporządzania arkuszy spisowych.
- 2) kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub dokumentacji z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych może być przeprowadzona w trakcie ich wykonywania lub niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji zaznaczana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób, które taką kontrolę przeprowadzają. Osoby kontrolujące sporządzają protokoły wyników przeprowadzonych inwentaryzacji, podpisane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji.
- 3) w razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury (w całości lub części) przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie Burmistrza Żnina za pośrednictwem Skarbnika Gminy. Burmistrz Żnina na wniosek Skarbnika Gminy zarządza ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

13. Osobami uprawnionymi do przeprowadzenia kontroli są:

- a) Skarbnik Gminy;
- b) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej;
- c) Członkowie Komisji - upoważnieni przez Przewodniczącego.

14. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, po otrzymaniu kompletnej dokumentacji od zespołów spisowych i wstępnej kontroli przekazuje dokumentację Skarbnikowi Gminy w celu dokonania wyceny przez pracowników Wydziału Budżetu i Gospodarki oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

15. Wyniki rozliczenia inwentaryzacji, z wyeksponowaniem różnic inwentaryzacyjnych, przekazywane są ponownie przez Wydział Budżetu i Gospodarki Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, celem przeprowadzenia ich weryfikacji.

16. W przypadku wykazanych różnic inwentaryzacyjnych, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej kieruje wnioski do dyrektorów wydziałów w sprawie ich wyjaśnienia oraz wskazania sposobu ich rozliczenia.

17. Ostatecznie Komisja Inwentaryzacyjna zobowiązana jest sporządzić protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych oraz sformułować stosowne wnioski dotyczące sposobu ich rozliczenia.

18. Podpisany przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej protokół przekazywany jest Skarbnikowi Gminy do zaopiniowania, a następnie Burmistrzowi Żnina do zatwierdzenia.

19. Zatwierdzony przez Burmistrza Żnina protokół Komisja niezwłocznie przekazuje Skarbnikowi Gminy w celu rozliczenia różnic – w celu dokonania zmian w ewidencji w systemie ADAS.

§ 12. 1. Zakupione a nie zużyte paliwo nie stanowi zapasów i materiałów. Jego zakup ujmowany jest bezpośrednio w kosztach danego roku z przeznaczeniem do bieżącego zużycia. W związku z powyższym paliwo nie podlega inwentaryzacji na koniec roku.

2. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami transportowymi Urzędu Miejskiego zobowiązany jest do prowadzenia bieżącej kontroli zużycia paliwa i prawidłowego wypełniania kart drogowych.

Rozdział 7.

Inwentaryzacja w drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanu

§ 13. 1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy służb księgowych w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.

2. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów, na ostatni dzień roku obrotowego, drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

3. Inwentaryzacja należności i udzielonych pożyczek może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

4. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

Potwierdzenie sald może odbywać się w różnych formach, a mianowicie:

- 1) pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – w trzech egzemplarzach, przy czym dwa egzemplarze (A i B) wysyłane są do kontrahenta, a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem niezgodności;
- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – w praktyce jest to również dość często stosowana forma, tym bardziej, że wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, co eliminuje prace związane z ich wpisaniem na drukach, o których mowa wyżej;
- 3) jeśli wystąpi sytuacja, że na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, saldo można uzgodnić telefonicznie, sporządzając na tę okoliczność notatkę. Jeśli nie udało się salda potwierdzić także telefonicznie, wówczas takie saldo podlega weryfikacji. Stosując podane wyżej formy, należy uwzględnić w informacji przesłanej do kontrahenta:
 - a) numer konta analitycznego,
 - b) kwotę salda tego konta,
 - c) wskazanie strony „Wn”, „Ma”,
 - d) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury lub rachunku, datę, kwotę),
 - e) numer konta bankowego.

5. Potwierdzenie salda przez osoby upoważnione można traktować jako spełnienie wymogu uznania roszczenia przerywającego bieg przedawnienia – art.123 Kodeksu cywilnego.

Na potwierdzeniu powinna być pieczętka firmy, podpisy i imienne pieczętki osób uprawnionych do reprezentowania firmy oraz głównego księgowego. Ustawa nie przewiduje milczącego potwierdzenia salda.

Rozdział 8.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze ich weryfikacji

§ 14. 1. Inwentaryzacja aktywów i pasywów przez porównanie stanu wynikającego z zapisu w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realności obejmuje wszystkie aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego.

2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne bądź syntetyczne.

3. Bezpośredni przełożeni sprawują kontrolę prawidłowości przeprowadzanej weryfikacji przez pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu rozliczeń, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych, względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.

5. Weryfikacja prawidłowości stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zarachowania w koszty, obejmuje obok porównania, o którym mowa w pkt. 4, również ustalenie, czy:

- 1) nie upłynął termin rozliczeń bądź dalsze rozliczenie znajduje gospodarcze uzasadnienie;
- 2) rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy, tzn. czy pierwotnie przyjęta wysokość odpisów jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej do rozliczenia oraz do zamierzonego czasu rozliczenia bądź do przyjętej podstawy rozliczeniowej.

6. Postępowanie zmierzające do weryfikacji sald rozrachunków publicznoprawnych może polegać na:

- 1) uzyskaniu potwierdzenia dokonanych i otrzymanych wpłat, przy czym za wygodną do uzgodnienia formę potwierdzeń można uznać specyfikację wpłat;
- 2) zweryfikowaniu na podstawie odpowiednich dokumentów sum wpłat, które powinny być przekazane lub uzyskane.

7. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) place, grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów oraz trudno dostępne środki trwale inwentaryzuje się w drogą porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi. Weryfikacja polega na sprawdzeniu, czy jednostka dysponuje dokumentami potwierdzającymi tytuł prawny do gruntu o określonej lokalizacji i powierzchni oraz czy w ciągu okresu nastąpiły zmiany w tym zakresie a w konsekwencji – czy w księgach rachunkowych prawidłowo wykazano wartość gruntu i praw wieczystego użytkowania gruntów (dokumenty, z którymi powinna być porównywana ewidencja księgowa muszą być dokumentami stwierdzającymi istnienie gruntów, wskazującymi źródło ich pochodzenia i potwierdzającymi tytuł prawny do gruntów mogą być: umowy, tytuły własności, odpisy aktów notarialnych, wyciągi z ksiąg wieczystych, decyzje administracyjne). Wzór protokołu inwentaryzacji drogą weryfikacji sald – gruntów stanowi załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji.
- 2) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych oraz zweryfikowanie prawidłowości odpisów amortyzacyjnych, zwłaszcza ich zgodności z przepisami podatkowymi;
- 3) rozliczenia międzyokresowe kosztów i dochodów przyszłych okresów – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych, czy rzeczywiście dotyczą przyszłych okresów, czy nie zawierają pozycji, które powinny być rozliczane z kosztami i dochodami;

- 4) należności sporne i wątpliwe - przez sprawdzenie wszystkich tytułów należności, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty wraz z opinią radcy prawnego;
- 5) materiały i towary – weryfikując strony tych aktywów i pasywów wynikające z zapisów na koncie 310 „Materiały”;
- 6) fundusze własne i fundusze specjalne – przez sprawdzenie zmian ich stanu, które nastąpiły w ciągu roku, powodując zwiększenie lub zmniejszenie tych pasywów;
- 7) należności i zobowiązania wobec osób nieposiadających ksiąg rachunkowych - na podstawie zapisów na kontach analitycznych;
- 8) spółdzielcze własnościowe prawo do lokali i spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego na podstawie porównania z odpowiednimi dokumentami (umowy, decyzje itp.).

8. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach, w których powinny być przedstawione wyniki dokonanej weryfikacji i sposób rozliczenia stwierdzonych różnic. Składniki majątkowe powierzone innym podmiotom na podstawie umów najmu, użyczenia itp. – na podstawie porównania z odpowiednimi dokumentami.

9. Zespół spisowy dokonujący inwentaryzacji inwestycji rozpoczętych nieukończonych sporządza dokumentację na druku stanowiącą załącznik Nr 5 do Instrukcji.

10. Protokoły, o których mowa w ust. 8, podpisuje osoba odpowiedzialna za ewidencję księgową, zespół weryfikujący, członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej, akceptuje Skarbnik Gminy, zatwierdza Burmistrz Żnina. Osoba odpowiedzialna za ewidencję księgową odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w dokumentach księgowych, zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień.....” i umieszczając swój podpis.

Rozdział 9. Różnice Inwentaryzacyjne

§ 15. 1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządzają Zespoły spisowe wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji, na podstawie danych z arkuszy ze spisu z natury oraz protokołów weryfikacji sald oraz uzgodnień.

2. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych są przekazywane Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych, osób którym powierzono pieczę nad składnikami majątku lub innych pracowników jednostki. Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;

3. W celu sformułowania wniosków odnośnie przebiegu inwentaryzacji oraz likwidacji różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zwołuje posiedzenie Komisji Inwentaryzacyjnej.

4. Podczas posiedzenia Komisja Inwentaryzacyjna dokonuje oceny przebiegu inwentaryzacji oraz sporządza protokół z rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 16. 1. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) dotyczą podobnych składników majątkowych,
- 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury,

2. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

§ 17. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy ma drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

§ 18. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez kierownika jednostki. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wskazanym w księgach rachunkowych należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

Dokumenty inwentaryzacyjne powinny być przechowywane w Wydziale Budżetu i Gospodarki przez okres 5 lat od daty przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Załączniki:

- Załącznik Nr 1 - arkusz spisu z natury;
- Załącznik Nr 2 - sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury;
- Załącznik Nr 3 - protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych;
- Załącznik Nr 4 - protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji inwestycji rozpoczętych;
- Załącznik Nr 5 - protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury;
- Załącznik Nr 6 - protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald;
- Załącznik Nr 7 - protokół z inwentaryzacji gruntów i praw użytkowania wieczystego gruntów przeprowadzonej drogą weryfikacji sald drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami;
- Załącznik Nr 8 - oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej ;
- Załącznik nr 9 – zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
- Załącznik nr 10 – sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej z przygotowania, przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych;
- Załącznik nr 11 – zarządzenie Burmistrza w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i powołania Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Żninie.

ARKUSZ SPISU Z NATURY UNIWERSALNY
wg stanu na dzień

Rodzaj inwentaryzacji

Sposób przeprowadzenia

.....

Imię i nazwisko osoby materialnie
odpowiedzialnej

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej

Inne osoby obecne przy spisie:

(Zespołu Spisowego)

(Imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

(Imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....

.....

.....

.....

Spis rozpoczęto dn. o godz. zakończono dn. o godz.

| L.p. | Symbol indeksu (cecha, nr, gatunek) | Nazwa (określenie) przedmiotu spisywania | Jednostka miary | Ilość stwierdzona | Cena jednostkowa | Wartość | Uwagi |
|------|--|---|--------------------|----------------------|------------------|---------|-------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
dyrektora wydziału

Podpisy członków zespołu spisowego

1.

2.

3.

4.

Wycenił:

.....

**SPRAWOZDANIE OPISOWE
Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Burmistrza Żnina
Nr.....z dnia.....w
sprawie.....
w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i numery inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

c) dyrektor wydziału/osoba materialnie odpowiedzialna

.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu arkuszy

numer..... liczba pozycji

numer..... liczba pozycji

numer..... liczba pozycji

numer..... liczba pozycji

b) wykorzystano arkuszy o numerach

c) zwraca się arkusze czyste o numerach

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone..... o numerach.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzano, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien):

rodzaj liczba oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja);.....
.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....
.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....
3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia (wymienić)

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

4. Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury (wymienić)

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

5. Inne uwagi zespołu spisowego przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

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

Żnin, dnia r.

Podpis dyrektora wydziału/osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy zespołu spisowego

1.
2.
3.
4.

PROTOKÓŁ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ
z rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
na dzień r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu..... roku, na podstawie zarządzenia nr Burmistrza
Żnina z dnia w sprawie przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów
dokonała :

I. Rozliczenia wyników spisu z natury i stwierdziła następujące różnice:

| L.p. | Nazwa środka trwałego (Nr arkusza spisowego) | Nadwyżka | Niedobór | Wyjaśnienie różnicy |
|------|---|----------|----------|------------------------|
| | | Wartość | Wartość | |
| | | | | |

II. Rozliczenia wyników inwentaryzacji i innych składników majątkowych niż w pkt. I, według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

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

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

- 1)

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

- 2) ocenia następująco powstanie różnic w oparciu o następujące kryteria kwalifikacyjne różnice:

a) różnice pozorne i rzeczywiste,

.....

b) różnice istotne i nieistotne,

.....

c) różnice niezawinione i zawinione,

.....

d) różnice naturalne

.....

- 3) zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory – nadwyżki należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki,

b) zawinione – obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne.

.....

Żnin., dniar.

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

IV. Opinia głównego księgowego jednostki organizacyjnej – w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, stwierdzam

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

Żnin, dniar.

.....
Skarbnik Gminy

V. Opinia radcy prawnego:.....

.....

Żnin, dniar.

.....

(podpis radcy prawnego)

VI. Decyzja kierownika jednostki:

1) Niedobory (straty) nadzwyczajne wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw
.....

oraz bezpośredniego przełożonego pismem z dnianumer

2) Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

3) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione i obciążyć ich wartością zł Panią /Pana..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat jednostki.

Zatwierdzam:

BURMISTRZ

Robert Luchowski

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEJ INWENTARYZACJI INWESTYCJI ROZPOCZĘTYCH

w Urzędzie Miejskim w Żninie przeprowadzonej w dniu

według stanu na dzień 31 grudniar.

Zespół spisowy w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadził w dniach od do

weryfikację dokumentacji zadań inwestycyjnych wg wykazu stanowiącego załącznik do protokołu.

Żnin, dnia.....

Podpisy członków Zespołu:

1.
2.
3.
4.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI SPISU Z NATURY

.....

pieczęć jednostki

Z polecenia

w dniu godz.przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego w

(nazwa inwentaryzowanego punktu)

od dnia200....r.

Kontrolę przeprowadził

.....

(nazwisko i imię)

.....

(funkcja)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

| Lp. | Data spisu | Nr poz. spisu | Nazwa składnika majątku | Ilość | | Różnica | Inne ustalenia, np. dotyczące różnicy ceny |
|-----|------------|---------------|-------------------------|-----------------|----------------------------|---------|--|
| | | | | Wg danych spisu | Ustalona w wyniku kontroli | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Podpis przewodniczącego komisji

Podpisy kontrolujących

.....

.....

.....

Wnioski:

.....

Podpisy kontrolujących:

.....

PROTOKÓŁ ZBIORCZY**z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald
na dzień** r.**Zespół weryfikacyjny w składzie:**

1.
2.
3.

dokonał inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów na dzień

| L. p. | Symbol konta | Nazwa konta | Stan konta | | | | Różnice | | Uwagi |
|-------|--------------|-------------|-------------------|----|----------------|----|---------|----|-------|
| | | | Przed weryfikacją | | Po weryfikacji | | Wn | Ma | |
| | | | Wn | Ma | Wn | Ma | | | |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | | | |

1. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

2. Integralną część protokołu stanowią notatki służbowe będące załącznikami do niżej wymienionych pozycji:

załącznik nr do poz.; załącznik nr do poz. \

Analiza zapisów na kontach analitycznych ujętych w załączonych wydrukach kont potwierdziła realność sald kont analitycznych i konta syntetycznego.

.....

podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikującego:

1.
2.
3.

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej

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

Akceptuję:

.....

Skarbnik Gminy

Zatwierdzam::

.....

Burmistrz Żnina

Żnin, dnia

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji gruntów i praw użytkowania wieczystego gruntów przeprowadzonej drogą weryfikacji sald drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami przeprowadzonej na dzień 31 grudnia.....r.

1. Saldo konta 011 Środki trwałe – grunty wynika z załączonego wydruku zastawienia sald kont analitycznych i wynosi brutto.....zł

| Symbol konta | Nazwa konta | Wartość przed weryfikacją | Wartość po weryfikacji |
|--------------|-------------|---------------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

w tym:

- a) grunty wchodzące w skład gminnego zasobu nieruchomości (miasto).....zł
- b) grunty wchodzące w skład gminnego zasobu nieruchomości (wieś).....zł
- c) grunty stanowiące własność skarbu Państwa oddane w użytkowanie wieczyste Gminie Żnin (miasto).....zł
- d) grunty stanowiące własność skarbu Państwa oddane w użytkowanie wieczyste Gminie Żnin (wieś).....zł
- e) grunty nie wchodzące w skład gminnego zasobu nieruchomości stanowiące własność Gminy Żnin oddane w wieczyste użytkowanie (miasto).....zł
- f) grunty nie wchodzące w skład gminnego zasobu nieruchomości stanowiące własność Gminy Żnin oddane w wieczyste użytkowanie (wieś).....zł
- g) grunty własne oddane w trwałą zarząd.....zł

2. Przebieg inwentaryzacji.

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1.
- 2.zł
- 3.

zweryfikował poprawność salda konto 011 środki trwałe – grunty, na które przypada:

- 1) stan bilansu otwarcia na dzień 1 styczniar. w kwocie bruttozł
- 2) przychody w roku obrotowym(wartość początkowa)zł
w tym.....zł
- 3) rozchody w roku obrotowym(wartość początkowa)zł
w tym.....zł
- 4) stan na dzień bilansowy 31 grudnia r.zł
(według wartości początkowej)zł

3. Zespół potwierdził, że jednostka posiada:

- 1) akt notarialny nabycia gruntu oraz prawa wieczystego użytkowania gruntu.
- 2) umowę, kupna – sprzedaży, umowę użyczenia, umowę najmu,
- 3) decyzję organu przekazującego grunt,
- 4) inny dokument. (np. deklaracja podatkowa).

Potwierdzam, że wszystkie posiadane dokumenty, w konsekwencji których następują zmiany w ewidencji analitycznej gruntów oraz praw użytkowania wieczystego gruntów zostały do niej prawidłowo i rzetelnie wprowadzone:

Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową:

.....

Podpisy członków zespołu weryfikującego:

1)

2)

3)

Podpis dyrektora Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej

.....

Stwierdzam zgodność danych ewidencji analitycznej z syntetyczną:

.....

Data i podpis pracownika odpowiedzialnego za ewidencję

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1)

2)

3)

4)

Podpis dyrektora Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej

.....

Akceptuję:

.....

Skarbnik Gminy

Zatwierdzam::

.....

Burmistrz Żnina

OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ

.....

nazwisko i imię

.....

stanowisko

Żnin, dnia

Niniejszym oświadczam, że:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych, za które ponoszę materialną odpowiedzialność zostały wystawione i przekazane do Wydziału Budżetu i Gospodarki i są ujęte w ewidencji Środków Trwałych.
2. Nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.
3. Nie wnoszę uwag w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych oraz do przebiegu czynności spisowych oraz pracy zespołu spisowego.

Uwagi do przeprowadzonego spisu z natury:

.....

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

| Nr dokumentu spisu z natury | | Nazwa / określenie przedmiotu spisywanego | Jednostka miary | Stan faktyczny w dniu spisu | | | Stan księgowy w dniu spisu | | | Różnice inwentaryzacyjne | | | | |
|-----------------------------|---------|---|-----------------|-----------------------------|------|---------|----------------------------|------|---------|--------------------------|------|---------|----------|------|
| Arkusz | pozycja | | | ilość | cena | wartość | ilość | cena | wartość | Niedobory | | | Nadwyżki | |
| | | | | | | | | | | ilość | cena | wartość | ilość | cena |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Razem | | | | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | |

Żnin, dnia

.....

(imię i nazwisko osoby sporządzającej zestawienie)

(podpis)

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
Komisji Inwentaryzacyjnej z przygotowania, przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych
za rok w Urzędzie Miejskim w Żninie

W związku z inwentaryzacją przeprowadzoną na podstawie Zarządzenia nr Burmistrza Żnina z dnia przez zespoły spisowe i weryfikacyjne Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.

Stwierdza co następuje:

1. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wykazało różnice ogółem:

- a.niedobory
- b.nadwyżki

2. Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu:

3. Trudności w sprawnym przebiegu spisu, przedstawione w sprawozdaniach zespołów spisowych:

.....
.....

4. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, opóźnienia w spisach, podjęte czynności:

.....

5. Wnioski końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
.....

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej

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

Opinia głównego księgowego jednostki organizacyjnej – w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, stwierdzam

.....

Żnin, dniar.

Skarbnik Gminy

.....

(podpis)

Opinia radcy prawnego:.....

.....

Żnin, dniar.

(podpis)

.....

Decyzja kierownika jednostki:

Zatwierdzam:

Burmistrz Żnina

.....

(data i podpis)

ZARZĄDZENIE NR/20...
BURMISTRZA ŻNINA

z dniar.

w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów Gminy Żnin oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej

§ 1. Przeprowadza się w Urzędzie Miejskim w Żninie inwentaryzację aktywów i pasywów za 20... rok, zwaną dalej inwentaryzacją aktywów i pasywów:

1. Metodą spisu z natury:

- druki ścisłego zarachowania, czek, obce weksle, akcje i inne papiery wartościowe w postaci materialnej, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe,
- komputery przenośne, tablety, telefony komórkowe, meble,

2. Metodą uzyskania potwierdzenia sald – według stanu na dzień 31 grudnia 20..... roku

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- salda pożyczek i kredytów,
- sald należności od kontrahentów,
- powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,
- udziały.

3. Metodą weryfikacji – uzgodnienia sald aktywów i pasywów w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi, ewidencją prowadzoną w poszczególnych wydziałach i weryfikacja wartości w szczególności:

- środki trwale trudno dostępne oglądowi,
- grunty, budynki,
- drogi, mosty,
- środki trwale w budowie,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności publicznoprawnych,
- należności od pracowników,
- należności spornych i wątpliwych,
- zobowiązania wobec kontrahentów,
- inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi i uzgodnieniu sald oraz których nie udało się zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

§ 2. 1 Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej –

Członek komisji -

Członek komisji –

2. Powołuję się zespoły spisowe i weryfikacyjne podległe Komisji Inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem,

Zespół spisowy nr

Przewodniczący/a Komisji –

Członek komisji -

Członek komisji –

3. Ustalam harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Żninie w 20..... roku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,

4. Spis z natury majątku objętego ewidencją ilościowo - wartościową przeprowadza się za pomocą terminala z czytnikiem kodów kreskowych.

§ 3. Zespoły spisowe prowadzą inwentaryzację we współpracy z Dyrektorami wydziałów i pracownikami samodzielnymi odpowiedzialnymi merytorycznie.

§ 4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za terminowy, sprawny i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych.

§ 5. Przed rozpoczęciem spisu członkowie komisji wyznaczeni do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury z zastosowaniem czytnika kodów zostaną przeszkoleni przez informatyka w zakresie funkcjonowania i obsługi urządzeń i programu komputerowego w zakresie postępowania przy sporządzaniu inwentaryzacji.

1. Z przeprowadzonego szkolenia należy sporządzić notatkę, która zostanie dołączona do dokumentacji związanej z inwentaryzacją,

2. Inwentaryzacja podlega rozliczeniu według stanu księgowego ewidencyjnego na dzień 31 grudnia 20..... roku,

3. Arkusze spisowe oraz inne materiały z inwentaryzacji należy przekazać Przewodniczącemu Komisji w terminie do 15 stycznia 20..... roku,

4. Wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych wszystkich rzeczowych składników majątkowych należy dokonać w terminie do 31 stycznia 20..... roku,

5. Sporządzenie i przedłożenie protokołu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury wraz z wnioskami co do sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych przedstawi Burmistrzowi Gminy. Protokół z wnioskami podlega uprzednio zaopiniowaniu przez Skarbnika, a w przypadku obciążenia pracownika również przez Radcę Prawnego.

§ 6. Pracownicy uczestniczący w spisie odpowiadają za właściwe, dokładne i rzetelne wypełnianie nałożonych obowiązków i przeprowadzenie spisu zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 7. Komisja Inwentaryzacyjna, której mowa w §2 ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadań określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Robert Luchowski

Harmonogram inwentaryzacji w roku 20..... roku

| L.p. | Przedmiot inwentaryzacji | Obiekt zinwentaryzowania | Termin przeprowadzenia inwentaryzacji | Rodzaj forma, metoda, technik inwentaryzacji | Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzacje |
|------|---|--|---------------------------------------|---|--|
| 1 | Grunty | Dane ewidencyjne księgowo i oraz dane z ewidencji operacyjnej Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej | do dnia 15-01-20.... r. | Drogą weryfikacji sald poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych przeprowadza się z każdego rodzaju gruntu w tym gruntów, które w danym roku obrotowym podlegały jakimkolwiek ruchom. Weryfikacja polega na sprawdzeniu, czy jednostka dysponuje dokumentami potwierdzającymi tytuł prawny do gruntu o określonej lokalizacji i powierzchni oraz czy w ciągu okresu nastąpiły zmiany w tym zakresie a w konsekwencji – czy w księgach rachunkowych prawidłowo wykazano wartość gruntu i praw wieczystego użytkowania gruntów. | |
| 2 | Budynki, drogi, mosty wodociągi i kanalizacje | Dane ewidencyjne księgowo i ewidencji operacyjnej Wydziału Infrastruktury i Gospodarki | do dnia 15-01-20... r | Metoda weryfikacji | |

| | | | | | |
|----|---|---|-------------------------|---|--|
| | | Przestrzennej | | | |
| 3 | Wartości niematerialne i prawne | Dane ewidencyjne księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału Organizacyjnego | do dnia 12-01-20...r | Metoda weryfikacji | |
| 4 | Środki trwałe w budowie | Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej z odpowiednimi | do dnia 15-01-20..... r | Metoda weryfikacji | |
| 5 | Rozrachunki z pracownikami | Dane ewidencji księgowej | do dnia 15-01-20... r | Metoda weryfikacji | |
| 6 | Należności od kontrahentów, udziały | Należności od kontrahentów | do dnia 12-01-20.... r | Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na 31-10-20...r oraz weryfikacja obrotów od dnia 01-11-20..r do 31-12-20...r | |
| 7 | Zobowiązania i należności | Należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, zobowiązania wobec kontrahentów | do dnia 15-01-20.... r | Metoda weryfikacji | |
| 8 | Druki ścisłego zarachowania, czeki, obce weksle i inne papiery wartościowe w postaci materialnej, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe | | 31-12-20... roku | Spis z natury | |
| 9 | Pożyczki i kredyty | Według ewidencji księgowej | | Pisemne potwierdzenie sald | |
| 10 | Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych | Wszystkie rachunki bankowe | | Pisemne potwierdzenie sald | |
| 11 | -rzeczowe składniki aktywów obrotowych znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową | tereny niestrzeżone, na których znajdują się składniki majątku należące do Gminy | 31-12-20... roku | Spis z natury | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>-środki trwałe i nieruchomości zaliczone do inwestycji znajdujące się na terenie niestrzeżonym, z wyjątkiem gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony</p> <p>-maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym</p> <p>-składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania</p> | <p>Żnin (ul. Dworcowa były Zakład Robót Publicznych, ul. Polna, plac ul. Kl. Janickiego)</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|