

ZARZĄDZENIE NR 273/2023
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 3 lipca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miejskiego w Elblągu.

Na podstawie § 48 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 240/2023 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 21 czerwca 2023 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję inwentaryzacyjną Urzędu Miejskiego w Elblągu stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 219/2015 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 3 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątku Gminy Miasta Elbląg.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WZ. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

UZASADNIENIE

Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jest obligatoryjnym elementem rachunkowości każdej jednostki sektora finansów publicznych. Sumienne i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji przyczynia się do zapewnienia rzetelności ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji do wiarygodnego sporządzenia sprawozdania finansowego. Punktem wyjścia do zapewnienia prawidłowego i rzetelnego procesu inwentaryzacji jest wprowadzenie uregulowań wewnętrznych, czyli instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątku. Po ośmiu latach obowiązywania obecnej instrukcji przygotowano nową dookreślając, definiując i wyjaśniając zagadnienia, których ustawodawca w ustawie o rachunkowości nie uregulował bądź ich konstrukcja jest nieczytelna, co powoduje problemy interpretacyjne.

Nowa Instrukcja inwentaryzacyjna reguluje kwestie organizacji inwentaryzacji, sposoby i techniki jej przeprowadzania, zasady dokumentowania oraz sposób rozliczania różnic inwentaryzacyjnych. Dodatkowo, doprecyzowuje termin zakończenia czynności spisowych drogą spisu z natury, potwierdzenia salda i weryfikacji oraz termin zakończenia, rozliczenia oraz ujęcia różnic inwentaryzacyjnych kończących cały proces inwentaryzacyjny. Interpretacji ww. terminów dokonano na podstawie wyników kontroli koordynowanej przeprowadzonej przez Krajową Radę RIO „Inwentaryzacja składników mienia w jednostkach samorządu terytorialnego (lata 2011-2014)”. W informacji o wynikach kontroli wyjaśniono, że cyt. „termin zakończenia inwentaryzacji składników aktywów, wskazany jako 15 dzień następnego roku, często mylnie jest interpretowany jako termin całkowitego zakończenia inwentaryzacji obejmującego rozliczenie jej wyników”. Termin ten winien być rozumiany jako moment zakończenia czynności związanych ze spisem z natury a nie zakończeniem wszystkich czynności, w tym i rozliczeniem inwentaryzacji.

SKARBNIK MIASTA

Rozalia Grynis

Załącznik

do zarządzenia Nr 273/2023

Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 3.07.2023 r.

**Instrukcja inwentaryzacyjna
Urzędu Miejskiego w Elblągu**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.);
- jednostce – oznacza to Urząd Miejski;
- kierownikowi jednostki – oznacza to Prezydenta Miasta Elbląg;
- komisji inwentaryzacyjnej – oznacza to przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz minimum 2 osoby z zespołu spisowego (na danym polu spisowym);
- zespole spisowym – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym;
- polu spisowym – należy przez to rozumieć umownie wydzielony z całego obszaru inwentaryzacji mniejszy obszar (podlegający danej komórce organizacyjnej – Departament/Biuro/Referat/samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Elblągu), na którym znajdują się zbiory składników majątkowych objęte spisem z natury;
- osobie odpowiedzialnej za powierzone mienie – oznacza to osobę pełniącą funkcję kierowniczą w danej komórce organizacyjnej;
- osobach materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie – oznacza to osoby, które podpisały oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (załącznik nr 1 bądź 2 do Instrukcji magazynowej) oraz osoby, które podpisały oświadczenie kasjera o przyjęciu odpowiedzialności materialnej (załącznik nr 1 do Instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego w Elblągu);
- dniu bilansowym - rozumie się przez to dzień, na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe. W Urzędzie Miejskim w Elblągu jest to dzień 31 grudnia.

§ 2

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi kierownik jednostki lub pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono (zgodnie z wykazem w Generalnym Rejestrze Informacji Pracownika – GRIP).

§ 3

1. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów stanowi element rachunkowości jednostki.
2. Inwentaryzacja odgrywa istotną rolę w procesie kontroli zarządczej nad zasobami jednostki.
3. Terminy inwentaryzacji określa kierownik jednostki.

§ 4

W jednostce stosuje się następujące metody inwentaryzacji:

- 1) spis z natury - wycena spisanych ilości, porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
- 2) otrzymanie od banków i uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników.

§ 5

Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury oraz terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Wzór zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

§ 6

W jednostce wyróżnia się cztery rodzaje inwentaryzacji:

- 1) inwentaryzację okresową, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości;

- 2) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych za majątek jednostki bądź też osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 3) inwentaryzację w szczególnych okolicznościach, przeprowadzaną w sytuacji wystąpienia zdarzeń wyjątkowych (np. włamania i kradzieży składników majątkowych, pożaru, powodzi, wichury, likwidacji jednostki organizacyjnej);
- 4) inwentaryzację kontrolną, mającą na celu okresowe niezapowiedziane sprawdzenie prawidłowości gospodarowania, przechowywania i zabezpieczenia składników aktywów.

§ 7

1. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza przeprowadzana jest, z zastrzeżeniem ust. 2, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, osoby przyjmującej czasową odpowiedzialność za składniki aktywów oraz osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
2. W sytuacji gdy z powodu zdarzeń losowych (choroby, wypadku, śmierci bliskiej osoby, innych zdarzeń nieprzewidzianych) oraz podczas nieobecności z powodu urlopu nie jest możliwe przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza przeprowadzana jest komisyjnie zgodnie z wytycznymi, które mają zastosowanie podczas przyjmowania i wydawania materiałów z magazynu głównego zgodnie z § 4 ust. 6 oraz 7 Instrukcji magazynowej stanowiącej załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Elbląg w sprawie wprowadzenia Instrukcji Magazynowej Urzędu Miejskiego w Elblągu.
3. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza, o której mowa w ust. 2, traktowana jest jak inwentaryzacja przeprowadzona przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 8

Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie do zgodności stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie rzetelności ksiąg rachunkowych oraz wiarygodności sprawozdań finansowych;
- 2) ustalenie rzeczywistej liczby i wartości obcych składników aktywów powierzonych jednostce do używania oraz powiadomienie właścicieli aktywów o wynikach spisu;
- 3) uzyskanie potwierdzenia, że składniki aktywów przekazane do używania obcym jednostkom są w posiadaniu tych jednostek oraz że są kompletne i zdatne do używania;
- 4) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia;
- 5) ocena aktualności, kompletności i zdatności do używania określonych składników aktywów;

- 6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej;
- 7) wykrycie nieprawidłowości i usprawnienie systemu kontroli zarządczej, w szczególności w obszarze ochrony zasobów jednostki oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

Rozdział II

Inwentaryzacja drogą spisu z natury

§ 9

Inwentaryzacji w drodze spisu z natury podlegają:

- 1) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 2) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- 3) zapasy materiałów w magazynach Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 4) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek;
- 5) gotówka w kasie;
- 6) paliwo w bakach samochodów służbowych Urzędu Miejskiego.

§ 10

1. Spis z natury przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
 - 1) składników aktywów (z wyłączeniem gotówki w kasie, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia) rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15. dnia następnego roku, ustalenie zaś ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie – od stanu stwierdzonego drogą spisu – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem bilansowym;
 - 2) zapasów materiałów, znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadzi się raz w ciągu dwóch lat;
 - 3) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym, przeprowadzi się raz w ciągu czterech lat.

2. Na potrzeby inwentaryzacji za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Urząd Miejski. Przez teren strzeżony rozumie się teren podlegający normalnej w danej sytuacji opiece i doładowi:
 - teren magazynu – teren, na który nie mają swobodnego wstępu osoby, które nie są odpowiedzialne za stan składników na tym terenie,
 - teren budynku Urzędu – teren, na który wejście i wyjście w godzinach urzędowania jednostki jest swobodne natomiast składniki majątkowe podlegają opiece pracowników jednostki, a po godzinach pracy budynek podlega zamknięciu, jest dozorowany i monitorowany.
3. Przez 15 dzień następnego roku rozumie się datę zakończenia czynności spisowych, zaś zakończenie i rozliczenie oraz ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych winno być dokonane nie później niż do 85. dnia po dniu bilansowym.

§ 11

1. Czynności inwentaryzacyjne w drodze spisu z natury wykonują zespoły spisowe powołane przez kierownika jednostki spośród jej pracowników.
2. Dobór członków zespołów spisowych musi zostać dokonany w sposób zapewniający sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.
3. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej jest pracownik na stanowisku kierowniczym, wyznaczony przez kierownika jednostki w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. Nie może to być jednak Skarbnik Miasta oraz pracownik Departamentu Skarbnika Miasta.
4. W zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki wyznacza zespoły spisowe, w składach co najmniej dwuosobowych.
5. W razie powołania zespołów spisowych, o których mowa w ust. 4, kierownik jednostki określa dla każdego z nich pola spisowe.
6. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić następujące osoby:
 - 1) kierownik jednostki;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) pracownicy dokonujący wyceny zinwentaryzowanych aktywów;
 - 4) inne osoby niegwarantujące bezstronności;
 - 5) osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie.

7. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązani są:

Lp.	Osoby zobowiązane do wykonania czynności	Rodzaj czynności
1.	Dyrektorzy Departamentów/ Biur /Kierownicy Referatów/ pracownicy na samodzielnych stanowiskach	Przygotowanie składników majątkowych do spisu
2.	Prezydent Miasta Elbląga	Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, powołania zespołów spisowych oraz powołanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Przeszkolenie zespołów spisowych
4.	Pracownik Referatu Księgowości Jednostki Samorządu Terytorialnego w Departamencie Skarbnika Miasta	Przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu
5.	Zespoły spisowe	Przeprowadzenie spisu
6.	Pracownik Referatu Księgowości Jednostki Samorządu Terytorialnego w Departamencie Skarbnika Miasta	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątkowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych
7.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia
8.	Skarbnik Miasta	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym
9.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki
10.	Pracownik Referatu Księgowości Jednostki Samorządu Terytorialnego w Departamencie Skarbnika Miasta	Rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych

§ 12

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należą w szczególności:

- 1) dobra znajomość obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji w drodze spisu z natury, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie;
- 3) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji;
 - b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;

- c) zmian w składzie zespołów spisowych;
- 4) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. sprawdzenie, czy środki trwałe są oznakowane numerem inwentarzowym);
- 5) kontrolowanie pod względem formalnym wypełnionych arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- 6) przeprowadzanie kontroli czynności spisowych;
- 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień dotyczących ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, w tym przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i stawianie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 10) sporządzenie protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji.

§ 13

- 1. Do obowiązków zespołów spisowych należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną;
 - 2) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki;
 - 3) ustalenie kolejności spisu składników majątku;
 - 4) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona;
 - 5) terminowe i rzetelne przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym, w tym prawidłowe i czytelne wypełnianie arkuszy spisu z natury;
 - 6) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach;
 - 7) wpisywanie na arkuszach spisu z natury uwag w sytuacji stwierdzenia uszkodzenia środka trwałego.

§ 14

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury realizowana jest w czterech etapach:

- 1) etap przygotowawczy obejmuje:
 - a) przeprowadzenie przez komórki organizacyjne oględzin środków trwałych pod względem oznakowania oraz kompletności i przydatności do użytkowania, a także sporządzenie, w razie potrzeby, pisemnego wniosku o kasację składników zniszczonych i niezdatnych do użytkowania. Sposób kasacji i jej przebieg reguluje odrębne zarządzenie;

- b) powołanie komisji inwentaryzacyjnej przez kierownika jednostki;
- c) przeprowadzenie w razie potrzeby szkolenia członków zespołów spisowych;
- d) wydrukowanie arkuszy spisu z natury z systemu komputerowego;
- e) sprawdzenie, czy wszystkie dokumenty źródłowe mające wpływ na stan środków trwałych zostały przekazane służbom finansowo-księgowym celem ujęcia ich w ewidencji księgowej;
- f) zapewnienie terminowych zapisów w ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej oraz uzgodnienie jej zapisów z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez księgowość.

2) etap spisu obejmuje:

- a) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych;
- b) przeprowadzenie spisu z natury. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia, zważenia, zmierzenia lub pomiaru w inny sposób. O sposobie pomiaru decydują rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna lub inne cechy specyficzne składników majątku. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego;
- c) kontrolę czynności spisowych;
- d) złożenie przez osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby odpowiedzialne za powierzone mienie oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem oraz że nie są wnoszone zastrzeżenia do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego. Wzór oświadczenia o kompletności spisu z natury stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji;
- e) zwrócenie przez zespoły spisowe podpisanych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Wzór protokołu rozliczenia arkuszy spisu z natury stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji;
- f) przekazanie do księgowości przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych do wyceny oraz porównania ze stanem księgowym.

3) etap rozliczeniowy obejmuje:

- a) wycenę arkuszy spisowych, której dokonują pracownicy Referatu Księgowości Jednostki Samorządu Terytorialnego. Nadwyżki wycenia się według cen ewidencyjnych na podstawie posiadanej dokumentacji dotyczącej ich nabycia lub wytworzenia, a w przypadku braku cen ewidencyjnych – według ceny takiego samego lub podobnego składnika majątku (ceny rynkowej), ustalonej z uwzględnieniem stopnia zużycia

- składnika majątku. Wycenie nie podlegają: obce środki trwałe oraz składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej;
- b) uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną;
 - c) ujęcie w ewidencji księgowej różnic inwentaryzacyjnych na właściwych kontach rozrachunkowych;
 - d) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wyników wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych (druk zestawienia różnic inwentaryzacyjnych stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji w przypadku inwentaryzacji rocznej; przy inwentaryzacji kompleksowej zestawienie różnic stanowi wydruk z systemu komputerowego). Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako niedobory (gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego), nadwyżki (gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego) oraz jako szkody (gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku). Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako: zawinione (gdy powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych, osób odpowiedzialnych za powierzone mienie lub innych osób i są wynikiem działania lub zaniechania, szczególnie zaś spowodowane są brakiem troski o zabezpieczenie mienia, niedbalstwem, nadużyciami), niezawinione (gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych, osób odpowiedzialnych za powierzone mienie lub innych osób i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania bądź zdarzeń losowych, takich jak pożar, powódź, kradzież). Niedobory oraz nadwyżki mogą być pozorne (gdy nie występuje sytuacja faktycznego braku lub nadwyżki składnika majątkowego) oraz rzeczywiste (gdy występuje sytuacja faktycznego braku lub nadwyżki składnika majątkowego);
 - e) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania. Na podstawie pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także dowodów źródłowych i ewidencji księgowej oraz na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, wyjaśnień, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej), przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia;
 - f) przeprowadzenie w razie potrzeby spisów dodatkowych i wyceny majątku ujętego w spisie dodatkowym;
 - g) sporządzenie protokołu rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór

protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji);

h) rozliczenie w ewidencji księgowej różnic inwentaryzacyjnych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

4) etap poinwentaryzacyjny obejmuje:

- a) sformułowanie wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku;
- b) korektę procedur kontroli zarządczej w celu udoskonalenia procesu przeprowadzania inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki;
- c) rozliczenie osób, którym przypisano odpowiedzialność materialną za niedobory lub szkody;
- d) zarchiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.

§ 15

1. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje zespołom spisowym po uprzednim ponumerowaniu, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.
2. Druki arkuszy spisowych podlegają ewidencji przewidzianej dla druków ścisłego zachowania, z tym, że stają się drukami ścisłego zachowania dopiero z chwilą ich ponumerowania. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w księdze druków ścisłego zachowania prowadzonej przez Referat Księgowości Jednostki Samorządu Terytorialnego. Po nadaniu im numerów, wpisuje się przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy wydawanych członkom zespołów spisowych.
3. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych;
 - 2) materiałów;
 - 3) obcych środków trwałych.
4. W arkuszach spisu z natury wpisuje się:
 - 1) nazwę i adres jednostki inwentaryzowanej (pieczęć nagłówkowa);
 - 2) numer arkusza;
 - 3) rodzaj inwentaryzacji;
 - 4) imiona i nazwiska członków komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzających spis z natury;

- 5) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie;
- 6) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie;
- 7) określenie pola spisowego;
- 8) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu;
- 9) numer inwentarzowy spisanego składnika majątku;
- 10) oznaczenie spisanego składnika aktywów (nazwę, specyfikację przedmiotu, numer fabryczny lub seryjny);
- 11) jednostkę miary;
- 12) ilości stwierdzone w wyniku liczenia (pomiaru, ważenia);
- 13) cenę jednostkową spisanego składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych;
- 14) wartość spisanych składników aktywów;
- 15) uwagi (jeżeli zostaną wniesione),

przy czym poz.13 i 14 wypełnia Referat Księgowości Jednostki Samorządu Terytorialnego.

5. Na arkuszach spisu z natury podpisy składają:
 - 1) osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby odpowiedzialne za powierzone mienie;
 - 2) osoby dokonujące spisu z natury oraz przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej;
 - 3) osoby wyceniające.
6. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ...”. Pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
7. Błędy w arkuszach spisowych, powstałe w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą(e) spisu z natury oraz osobę odpowiedzialną materialnie bądź osobę odpowiedzialną za powierzone mienie i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Poprawki nie mogą być czynione przy pomocy korektora.
8. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeśli nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy musi dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych.

§ 16

1. Spis z natury środków pieniężnych w kasie przeprowadza się zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Elbląg w sprawie instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego w Elblągu.

Rozdział III

Inwentaryzacja drogą uzyskania potwierdzenia stanu aktywów

§ 17

Metoda uzyskania potwierdzenia stanu aktywów to potwierdzenie stanów księgowych aktywów poprzez otrzymanie od banków i uzyskanie od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

§ 18

Inwentaryzacji metodą uzyskania potwierdzenia stanu aktywów podlegają:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
- 2) należności (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych);
- 3) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

§ 19

1. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza się na 31 grudnia roku obrotowego.
2. Inwentaryzację należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów można rozpocząć nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15. dnia następnego roku. W takiej sytuacji ustalenie stanu musi jednak nastąpić przez dopisanie lub odpisanie – od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem bilansowym.

§ 20

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banku potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

2. Stan środków pieniężnych powinien być potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym lub odrębnym drukiem, na którym zostaną wyszczególnione stany wszystkich rachunków bankowych.
3. Uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadzają pracownicy księgowości. Wzór protokołu z inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych stanowi **załącznik nr 6 i 6 a** do niniejszej instrukcji.

§ 21

1. Stany należności od kontrahentów uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości należności zaewidencjonowanej w księgach rachunkowych i uzyskanie zwrotnego potwierdzenia.
2. Pismo o potwierdzenie stanu należności wystawia się w dwóch egzemplarzach: dwa egzemplarze wysyła się do kontrahenta w celu potwierdzenia. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.
3. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się przesłanie druku potwierdzenia salda należności mailowo.
4. Jeżeli kontrahent nie przesłał zwrotnie potwierdzenia stanu należności, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji z dokumentacją.
5. Za potwierdzenie stanu należności przez kontrahenta uznaje się dokonanie przez niego zapłaty należności. W takiej sytuacji kserokopia wyciągu bankowego (dowodu wpłaty) stanowi dokument potwierdzenia stanu należności przez kontrahenta.
6. Nie zezwala się na tzw. milczące potwierdzenie stanu należności.
7. Formularz potwierdzenia stanu należności powinien zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki wysyłającej żądanie potwierdzenia stanu należności oraz tej, do której jest ono kierowane;
 - 2) dzień, na jaki jest potwierdzany stan należności;
 - 3) kwotę należności;
 - 4) wskazanie dokumentu, z którego wynika należność;
 - 5) podpis osoby występującej o potwierdzenie stanu należności.
8. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą uzyskania potwierdzenia stanu aktywów jednostka sporządza protokół zbiorczy. Wzór protokołu zbiorczego zestawienia wysłanych potwierdzeń należności stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej instrukcji.
9. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 22

1. W przypadku powierzenia własnych składników aktywów innym jednostkom do użytkowania na podstawie stosownych umów należy przesłać potwierdzenie prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów.
2. Wzór potwierdzenia stanu składników aktywów, o którym mowa w ust. 1, stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej instrukcji.

§ 23

1. Zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz należności (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych) w drodze uzgodnienia stanów należy do obowiązków głównego księgowego jednostki lub innej osoby wskazanej przez kierownika jednostki.
2. Zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów należy do obowiązków pracowników Referatu Księgowości Jednostki Samorządu Terytorialnego.

Rozdział IV

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

§ 24

1. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników przeprowadza się inwentaryzację:
 - 1) aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald;
 - 2) składników aktywów, które podlegają uzgodnieniu w drodze przesłania potwierdzenia ich stanów, lecz których stany nie zostały potwierdzone przez kontrahenta.
2. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach z danymi w dokumentach źródłowych i weryfikacji wartości tych składników.
3. W przypadku ustalenia, że wielkość poszczególnych składników aktywów i pasywów jednostki ujęta w księgach rachunkowych nie odpowiada stanowi faktycznemu, należy urealnić te wielkości poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów do ksiąg rachunkowych.
4. Celem weryfikacji jest:
 - 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia;
 - 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników;

3) stwierdzenie kompletności i prawidłowości ich ujęcia w ewidencji księgowej.

§ 25

Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) wartości niematerialne i prawne;
- 2) grunty i prawa zaliczone do nieruchomości;
- 3) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (kanalizacje, wodociągi, oświetlenie, kanały ciepłownicze, sieci gazowe, urządzenia drogowe);
- 4) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 5) należności sporne i wątpliwe;
- 6) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych;
- 7) materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane;
- 8) środki pieniężne w drodze;
- 9) fundusze;
- 10) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń w środkach trwałych w budowie objętych spisem z natury;
- 11) rozliczenia międzyokresowe;
- 12) należności od kontrahentów, którzy mimo wezwania przez jednostkę nie potwierdzili prawidłowości stanu należności;
- 13) składniki majątkowe jednostki znajdujące się u innych jednostek;
- 14) inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

§ 26

Inwentaryzację drogą weryfikacji składników aktywów i pasywów przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, przy czym można ją prowadzić nie później niż do 85. dnia po dniu bilansowym.

§ 27

1. W procesie inwentaryzacji drogą weryfikacji uczestniczą pracownicy prowadzący ewidencję analityczną danego składnika aktywów i pasywów oraz pracownicy merytoryczni, odpowiadający za sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie stosownej dokumentacji źródłowej, na podstawie której zapisy księgowe są potwierdzane.
2. Wzór pisma w sprawie wystąpienia o udostępnienie danych z ewidencji zasobu nieruchomości stanowi **załącznik nr 9**.

§ 28

Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

SKARBNIK MIASTA

Rozalia Grynis

**do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Miejskim w Elblągu**

**ZARZĄDZENIE NR
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 4, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.....), §..... Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr..... Prezydenta Miasta Elbląg z dnia.....) oraz Instrukcji Inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Elbląg z dnia r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątku Gminy Miasta Elbląg, zarządza się, co następuje:

§ 1. Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej ustalonej Zarządzeniem Prezydenta Miasta Elbląg z dnia r. oraz ustawy o rachunkowości ustalą następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok

1. Spisem z natury objęte zostają następujące składniki majątkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

- wg stanu na dzień r.

2. Otrzymanie od banków i uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów wg stanu na dzień r.

3. W drodze weryfikacji – inwentaryzację gruntów, środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony, wartości niematerialnych i prawnych wg stanu na dzień r.

§ 2. Powołuję Panią(a) na Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Elblągu na czas przeprowadzenia inwentaryzacji w roku.

§ 3. Powołuję członków zespołów spisowych na następujących polach spisowych:

1) (nazwa komórki organizacyjnej):

- a) (imię i nazwisko);
- b) (imię i nazwisko);
- c) (imię i nazwisko).

2) (nazwa komórki organizacyjnej):

- a) (imię i nazwisko);
- b) (imię i nazwisko);
- c) (imię i nazwisko).

§ 4. Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZARBNIK MIASTA

Rozalia Grynis

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

Załącznik do Zarządzenia Nr

Prezydenta Miasta Elbląg
z dnia..... r

Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych

Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Przeszkolenie członków zespołów spisowych	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie i dostarczenie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zachowania	Departament Skarbnika Miasta
Spis z natury składników majątku: - -	Zespoły spisowe
Weryfikacja wartości niematerialnych i prawnych	Departament Innowacji i Informatyki i Departament Skarbnika Miasta
Weryfikacja składników majątku, do których dostęp jest utrudniony lub dla których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie jest możliwe (infrastruktura drogowa, oświetlenie, sieci kanalizacyjne, teletechniczne itp.)	Departamenty merytoryczne i Departament Skarbnika Miasta
Otrzymanie od banków i uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów	Departament Skarbnika Miasta
Weryfikacja gruntów	Departament Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji i Departament Skarbnika Miasta
Przekazanie do Departamentu Skarbnika Miasta arkuszy spisu z natury pobranych i wykorzystanych do przeprowadzenia spisów	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Wycena spisu i sporządzenie protokołów różnic inwentaryzacyjnych	Departament Skarbnika Miasta
Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic, sporządzenie protokołu z wnioskami odnośnie ich rozliczenia, uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych roku	po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych	Departament Skarbnika Miasta

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

SKARBNIK MIASTA

Rozalia Grynis

Załącznik Nr 2

**do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Miejskim w Elblągu**

.....
(nazwa i pieczęć komórki organizacyjnej)

Oświadczenie o kompletności spisu z natury

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe, za które ponoszę odpowiedzialność materialną/odpowiedzialność za powierzone mienie*, zostały w całości objęte spisem z natury na arkuszach spisowych.

Jednocześnie oświadczam, iż wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych materiałów/środków trwałych* zostały przekazane do komórek księgowości.

Nie wnoszę zastrzeżeń do sposobu przeprowadzenia spisu z natury oraz pracy zespołu spisowego.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/odpowiedzialnej
za powierzone mienie*)

*niepotrzebne skreślić

SKARBNIK MIASTA
Rozalia Grynis

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

**do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Miejskim w Elblągu**

.....
(nazwa i pieczęć jednostki)

Protokół rozliczenia arkuszy spisu z natury

1. Przygotowano druki w ilości szt. od nr do
2. Wykorzystano: szt., w tym:

LP	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość	numery
1.			
2.			
3.			
4.			

3. Uszkodzeniu/zniszczeniu* uległoszt. o numerach:
4. Pozostało arkuszy o numerach:

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

SKARBNIK MIASTA

Rozalia Grynis

*niepotrzebne skreślić

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

**do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Miejskim w Elblągu**

.....

(nazwa i pieczęć jednostki)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

L.p.	Nr inwentarzowy	Nazwa asortymentu	stan księgowy		stan spisany		różnice inwentaryzacyjne			Wyjaśnienie różnic
			ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	nadmiar	
1										
2										
3										
4										
5										
6										

STARBNIK MIASTA

Rozalia Grynīs

WZ. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

**do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Miejskim w Elblągu**

.....
(nazwa i pieczęć jednostki)

Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji

I. Spis z natury

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone podczas inwentaryzacji za rok

Na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Elbląg nr z dnia zespoły spisowe przeprowadziły w dniach spis z natury środków trwałych będących w użytkowaniu Urzędu Miejskiego w Elblągu według stanu na dzień r.

1. W wyniku przeprowadzonego spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych, ich wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzono:

- a) stan ewidencyjny środków trwałych na dzień przeprowadzenia spisu z natury: zł;
- b) stan rzeczywisty środków trwałych według spisu z natury:..... zł;
- c) pierwsze ujawnione różnice inwentaryzacyjne (niedobór/nadwyżka*) wyniosłyzł;

Po otrzymaniu wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za powierzone mienie różnice rzeczywiste wyniosły zł i dotyczyły następujących środków trwałych:

-(nazwa, nr inwentarzowy, wartość, data przyjęcia do ewidencji, przyczyna powstania różnicy inwentaryzacyjnej);
-(nazwa, nr inwentarzowy, wartość, data przyjęcia do ewidencji, przyczyna powstania różnicy inwentaryzacyjnej).

W związku ze stwierdzonym stanem faktycznym oraz na podstawie przyjętych wyjaśnień i oświadczeń Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej proponuje uznać niedobory w kwocie zł za: zawinione/niezawinione*. Należy rozliczyć je w ewidencji księgowej.

Nadwyżki w kwocie należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

- d) stan ewidencyjny pozostałych środków trwałych na dzień przeprowadzenia spisu z natury: zł;

e) stan

rzeczywisty pozostałych środków trwałych według spisu z natury: zł;

f) pierwsz

e ujawnione różnice inwentaryzacyjne (niedobór/nadwyżka*) wyniosłyzł;

Po otrzymaniu wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za powierzone mienie różnice rzeczywiste wyniosłyzł i dotyczyły następujących pozostałych środków trwałych:

-(nazwa, nr inwentarzowy, wartość, data przyjęcia do ewidencji, przyczyna powstania różnicy inwentaryzacyjnej);

-(nazwa, nr inwentarzowy, wartość, data przyjęcia do ewidencji, przyczyna powstania różnicy inwentaryzacyjnej).

W związku ze stwierdzonym stanem faktycznym oraz na podstawie przyjętych wyjaśnień i oświadczeń Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej proponuje uznać niedobory w kwocie zł za: zawinione/niezawinione*. Należy rozliczyć je w ewidencji księgowej.

Nadwyżki w kwocie należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

2. Ewidencja pozabilansowa

W wyniku spisu z natury i po uzyskaniu wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za powierzone mienie, ustalono następujące:

a) Niedobory:

-(nazwa, nr inwentarzowy, data przyjęcia do ewidencji, przyczyna powstania różnicy inwentaryzacyjnej);

-(nazwa, nr inwentarzowy, data przyjęcia do ewidencji, przyczyna powstania różnicy inwentaryzacyjnej).

b) Nadwyżki:

-(nazwa, nr inwentarzowy, data przyjęcia do ewidencji, przyczyna powstania różnicy inwentaryzacyjnej)

-(nazwa, nr inwentarzowy, data przyjęcia do ewidencji, przyczyna powstania różnicy inwentaryzacyjnej)

W związku ze stwierdzonym stanem faktycznym oraz na podstawie przyjętych wyjaśnień i oświadczeń Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej proponuje uznać niedobory za zawinione/niezawinione*. Należy rozliczyć je w ewidencji pozaksięgowej.

Nadwyżki należy rozliczyć w ewidencji pozaksięgowej.

II.Otrzymanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów wg stanu na dzień r.

W drodze potwierdzenia salda przez kontrahentów wykazano niezgodność:

- 1) (nr inwentarzowy, wartość, data przyjęcia na stan, użytkowane przez
- 2) (nr inwentarzowy, wartość, data przyjęcia na stan, użytkowane przez

W związku ze stwierdzonym stanem faktycznym oraz na podstawie przyjętych wyjaśnień i oświadczeń Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej proponuje uznać niedobory w kwocie zł za: zawinione/niezawinione*. Należy rozliczyć je w ewidencji księgowej/pozaksięgowej*.

Nadwyżki w kwocie należy rozliczyć w ewidencji księgowej/pozaksięgowej*.

Wnioski poinwentaryzacyjne

1.
2.

.....
(podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)

.....
(podpis Skarbnika Miasta)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(miejsowość i data)

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

SKARBNIK MIASTA

Rozalia Grynis

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6

**do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Miejskim w Elblągu**

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(miejsowość i data)

**Protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na
31 grudnia r.**

W dniu sprawdzono zgodność stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych wynikających z potwierdzenia przesłanego przez Bank z dnia ze stanami środków pieniężnych na rachunkach bankowych wynikającymi z ksiąg rachunkowych na 31 grudnia r.

Dokonano następujących ustaleń:

1. Rachunek budżetu nr:-zł

Saldo konta 133 „Rachunek budżetu” – zł.

Stan zgodny.

W załączeniu:

1. Druk potwierdzenia przesłany przez Bank z dnia
2. Zestawienie sald kont zespołu 1.

.....
(podpis pracownika przeprowadzającego inwentaryzację)

SKARBNIK MIASTA

Rozalia Grynis

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

**do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Miejskim w Elblągu**

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(miejsowość i data)

**Protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych według
stanu na 31 grudnia r.**

W dniu sprawdzono zgodność stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych wynikających z potwierdzenia przesłanego przez Bank z dnia ze stanami środków pieniężnych na rachunkach bankowych wynikającymi z ksiąg rachunkowych na 31 grudnia r.

Dokonano następujących ustaleń:

1. Rachunek bieżący jednostki nr: - zł.

Saldo konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” - zł.

Stan zgodny.

2. Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia nr: - zł.

Saldo konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” - zł.

Stan zgodny.

3. Inne rachunki bankowe nr: - zł.

Saldo konta 139 „Inne rachunki bankowe” - zł.

Stan zgodny.

W załączeniu:

1. Druk potwierdzenia przesłany przez Bank z dnia

2. Zestawienie sald kont zespołu 1.

.....
(podpis pracownika przeprowadzającego inwentaryzację)

SKARBNIK MIASTA

Rozalia Grynis

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

.....
(nazwa i pieczęć jednostki)

Załącznik Nr 8

**do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Miejskim w Elblągu**

Elbląg, dnia r.

POTWIERDZENIE SALDA
(odcinek B)

Nadawca

Adresat

.....

.....

Potwierdzam(y) prawidłowość wykazanego w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Elblągu stan aktywów ujętych w tabeli poniżej wg stanu na dzień

Nazwa składnika majątkowego	Na dobro	
	Nasze	Wasze
	

Wymienione w tabeli składniki aktywów są w naszym posiadaniu, są kompletne i zdadne do użytku.

.....
(data, pieczęć i podpis)

SKARBNIK MIASTA

Rozalia Grynis

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

Elbląg, dnia r.

POTWIERDZENIE SALDA
(odcinek A)

Nadawca

Adresat

.....

.....

Stosownie do art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. D.z.U. z), prosimy o potwierdzenie, na odcinku B, w ciągu 7 dni, zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień r.

Potwierdzam zgodność niżej wyszczególnionego salda na dzień r.

Nazwa składnika majątkowego	Na dobro	
	Wasze	Nasze
	

W przypadku stwierdzenia niezgodności prosimy o podanie specyfikacji uwzględniające powstałe różnice. Przypominamy, że w/w ustawa nie przewiduje akceptu milczącego. W związku z tym prosimy o podpisanie i odesłanie nam potwierzonego salda.

.....
(data, pieczęć i podpis)

SKARBNIK MIASTA

Rozalia Grynis

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

Załącznik Nr 9

**do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Miejskim w Elblągu**

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa i pieczęć jednostki występującej
o uzgodnienie)

.....
(departament merytoryczny)

Wniosek

**o przekazanie wykazu gminnego zasobu nieruchomości (grunty Gminy Miasto Elbląg oraz
grunty Skarbu Państwa) wg stanu na dzień 31 grudniar.**

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r., poz. 342) proszę o przekazanie wykazu gminnego zasobu nieruchomości (grunty Gminy Miasto Elbląg oraz grunty Skarbu Państwa) wg stanu na 31 grudniar.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
w jednostce)

SKARBNIK MIASTA

Rozalia Grynis