

Zarządzenie Nr OZ.050.164.2012
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 27 listopada 2012 roku

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Kole oraz
powołania Komisji Inwentaryzacyjnej**

Działając na podstawie:

- art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- art. 4, art. 5 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz.1240 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Kole przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Artur Zwierzyński – Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2. Janina Warszawska – Członek Komisji Inwentaryzacyjnej
3. Andrzej Bednarkiewicz – Członek Komisji Inwentaryzacyjnej

w terminie od dnia 28.11.2012 r. do dnia 15.01.2013 r. wg harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W celu przeprowadzenia czynności operacyjnych powołuję zespoły spisowe w następującym składzie osobowym”

- Zespół spisowy nr 1

1. Dorota Piotrowicz – Przewodniczący Zespołu Spisowego
2. Danuta Klimczak – Członek Zespołu Spisowego
3. Mariusz Grabarczyk – Członek Zespołu Spisowego

- Zespół spisowy nr 2

1. Edyta Adamczyk – Przewodniczący Zespołu Spisowego
2. Katarzyna Wojtysiak – Członek Zespołu Spisowego
3. Jolanta Dopierała – Członek Zespołu Spisowego

§ 3

Inwentaryzację składników majątku należy przeprowadzić w drodze spisu z natury wg stanu na dzień 31.12.2012 r.

§ 4

Zespoły spisowe dokonują spisu z natury składników majątku znajdujących się:

1. Gmach Główny przy ul. Mickiewicza 12 oraz budynki, lokale i składniki infrastruktury należącej do Gminy Miejskiej Koło – Zespół Spisowy nr 1
2. Ratusz Miejski przy ul. Stary Rynek 1, gmach przy ul. Dąbskiej 40, inne miejsca, w których znajdują się składniki majątku Urzędu Miejskiego w Kole – Zespół Spisowy nr 2

§ 5

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątku:

1. środki trwałe,
2. pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
3. środki trwałe w budowie.

§ 5

Do zadań Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

1. stawianie wniosków w sprawie zmian i uzupełnień w składzie Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych
2. przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych
3. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie dokonanie inwentaryzacji we wskazanym terminie
4. pobranie z Wydziału Finansowego arkuszy spisowych stanowiących druki ścisłego zarachowania
5. przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania
6. stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
7. zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
8. kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
9. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
10. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
11. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
12. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

13. stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
14. przygotowanie protokołu końcowego z przebiegu inwentaryzacji, w którym Komisja Inwentaryzacyjna określa przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych i wnioski co do sposobu ich rozliczenia,
15. przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 6

Do zadań zespołów spisowych należy:

1. zapoznanie się z zarządzeniem w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
2. udział w szkoleniu dotyczącym spisu,
3. pobieranie arkuszy spisowych i dokonanie spisu z natury składników majątkowych, zgodnie z przepisami,
4. bieżąca kontrola prawidłowości dokonanych zapisów na arkuszach spisowych,
5. rozliczenie się z arkuszy spisowych i przekazanie ich wraz z pisemną informacją o przebiegu spisu i stwierdzonych nieprawidłowościach Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. W czasie spisu zespoły spisowe nie mogą korzystać z komputerowo przygotowanych arkuszy spisu z natury, w których są podane asortymenty, symbole i ilości oraz ceny i ograniczyć swojej pracy jedynie do potwierdzenia wpisanych ilości.
2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku.
3. W sytuacji, gdy podczas inwentaryzacji osoba odpowiedzialna za dany składnik majątkowy jest nieobecna, naczelnik wydziału może wskazać inną osobę zastępującą osobę odpowiedzialną.
4. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub zastępująca ją).
5. Zespół spisowy pobiera od osoby odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji inwentarzowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji inwentarzowej z ewidencją księgową, a także informację czy wnosi ona lub nie zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
6. Zespół spisowy pobiera od osoby odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed

inwentaryzacją – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

7. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej (przykładowy wzór arkusza stanowi załącznik nr 5):
 1. nazwę „arkusz spisu z natury”,
 2. nazwę komórki organizacyjnej w postaci zapisu lub pieczętki,
 3. numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafkę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 4. godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
 5. numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników,
 6. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego,
 7. podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
 8. numer kolejny pozycji spisywanej,
 9. szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne,
 10. ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
 11. cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową

8. Zespoły spisowe zobowiązane są skreślenia wolnych pozycji na arkuszu.

9. Każda strona spisu powinna być akceptowana podpisami członków zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.
10. Arkusze spisowe sporządza się w jednym egzemplarzu, który następnie zostanie skopiowany dwa razy. Oryginał egzemplarza otrzymuje Wydział Finansowy, jedną kopię osoba materialnie odpowiedzialna, a drugą kopię zatrzymuje zespół spisowy.
11. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
12. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane podczas spisu w obecności osoby odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo - odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.
13. Na arkuszach spisu z natury umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na stronie pod pozycją.....”.
14. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
15. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
16. Po zakończeniu spisu zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie z przebiegu spisu z natury – wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
17. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku

pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentaryzacyjnych, odnotowuje się fakt pełnej zgodności na wydrukach.

18. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury sporządza się zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 6) podając stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości, różnicy – nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje się całość dokumentacji do komisji inwentaryzacyjnej.

§ 8

Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Pracownicy Urzędu dokonują wyceny zinwentaryzowanych rzeczowych składników majątkowych oraz ustalają różnice inwentaryzacyjne.
2. W wyniku inwentaryzacji mogą powstać następujące rodzaje różnic:
 - a) **nadwyżki** – występują gdy stan rzeczywisty majątku jest większy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,
 - b) **niedobory** – występują gdy stan rzeczywisty majątku jest mniejszy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,
 - c) **szkody** – różnice o charakterze jakościowymi, występują gdy nie można stwierdzić niedoboru, ponieważ dany składnik majątku występuje w Urzędzie, ale jest niepełnowartościowy (np. maszyna, która powinna być kompletna, a jest pozbawiona jakiejś istotnej części).
3. Przyczynami powstałych różnic mogą być:
 - 1) niewłaściwe zapisy w ewidencji księgowej,
 - 2) brak księgowania protokołów zniszczeń czy likwidacji środka,
 - 3) pomyłki w ilościach spisanych składników majątku w czasie spisu,
 - 4) inne.
4. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane jeżeli zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu, dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej i zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.
5. Ilość i wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą wartość składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
6. Nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek dotyczących akcji, obligacji i innych papierów wartościowych oraz środków trwałych.
7. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji środki trwałe podlegają wprowadzeniu do ewidencji poprzez sporządzenie dowodu PT na podstawie odpowiedniej dokumentacji.
8. Wszelkie różnice ujawnione w toku inwentaryzacji należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego dotyczy inwentaryzacja, aby stany w ewidencji księgowej były zgodne ze stanami rzeczywistymi.
9. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie protokołu w sprawie rozliczenia (wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia) i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji podpisanych przez Burmistrza Miasta (wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia).

§ 9

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenia protokołu w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, przedstawienia wniosków dotyczących ich rozliczenia, a także sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, uzyskania akceptacji od Skarbnika Miasta i przedstawienia ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Koła w terminie do dnia 15 stycznia 2013 roku.

§ 9

Zobowiązuję Skarbnika Miasta Koła do ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych 2012 roku.

§ 10

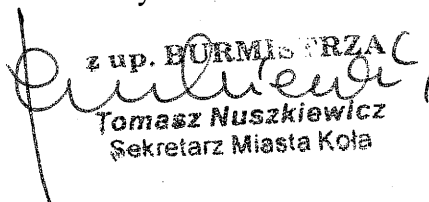
Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Koła.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Koła

Mieczysław Drożdżewski


z up. BURMISTRZA
Tomasz Nuszkiewicz
Sekretarz Miasta Koła

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr OZ.050.164.2012
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 27 listopada 2012 roku
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
w Urzędzie Miejskim w Kole
oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej

HARMONOGRAM PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOLE

L. p.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Osoba realizująca
Czynności przedinwentaryzacyjne				
1	Przedstawienie kierownikowi jednostki wniosku ws. powołania przewodniczącego komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji	26.11.2012	Wniosek Skarbnika	Skarbnik
2	Przedłożenie wniosku o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych	27.11.2012	Wniosek	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji	27.11.2012	-	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnik
4	Przygotowanie projektu zarządzenia Burmistrza Miasta Koła ws. przeprowadzenia inwentaryzacji	27.11.2012	Zarządzenie	Skarbnik
5	Spotkanie robocze z członkami Komisji Inwentaryzacyjnej i członkami zespołów spisowych, przeprowadzenie szkolenia	28.11.2012	Sprawozdanie ze spotkania roboczego	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
6	Pobranie od Skarbnika Miasta arkuszy spisowych	29.11.2012	Protokół	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
7	Rozdanie członkom zespołów spisowych arkuszy spisowych	29.11.2012	Pokwitowanie odbioru	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOLE

L. p.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Osoba realizująca
1	Spis środków trwałych – Ratusz Miejski w Kole, Gmach przy ul. Dąbskiej 40 oraz inne lokalizacje	03.12.2012-04.01.2013	Spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2012 r.	Zespół spisowy nr 2
2	Spis środków trwałych – Gmach Główny oraz budynki, lokale i składniki infrastruktury należącej do Gminy Miejskiej Koło	03.12.2012-04.01.2013	Spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2012 r.	Zespół spisowy nr 1
3	Przekazanie dokumentacji spisu z natury Komisji Inwentaryzacyjnej	07.01.2013	Arkusze spisowe, oświadczenia, sprawozdania, protokoły	Zespoły spisowe nr 1,2
4	Analiza i Wycena mienia	07.01.2013 – 10.01.2013	-	Pracownik Wydziału OZ, Komisja Inwentaryzacyjna
5	Analiza ewentualna korekta wykazów oraz numerów ewidencyjnych – zgodnie z ewidencją środków trwałych	11.01.2013	-	Komisja Inwentaryzacyjna
6	Ewentualna likwidacja środków zniszczonych, nieprzydatnych	11.01.2013	-	Komisja Inwentaryzacyjna
7	Prace komisji inwentaryzacyjnych w tym (ustalenie różnic i ich wyjaśnienie oraz opracowanie protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych)	14.01.2013	Protokół	Komisja Inwentaryzacyjna, Zespoły Spisowe, Wydział FN
8	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacyjnej	14.01.2013	Protokół	Skarbnik
9	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	15.01.2013	-	Skarbnik, Radca prawny
10	Decyzja o rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych	15.01.2013	-	Burmistrz
11	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych	15.01.2013	-	Księgowość

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr OZ.050.164,2012
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 27 listopada 2012 roku
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
w Urzędzie Miejskim w Kole
oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury - wzór

Zespół spisowy nr działający na podstawie zarządzenia Burmistrza Nr OZ.050.164,2012
z dnia 27 listopada 2012 roku.

w składzie:

- 1
- 2.....
- 3.....

przeprowadził w dniach..... spis z natury w:

- a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp...)
- b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)
- c) Osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od numerudo numeru....., liczba pozycji.....
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący:
.....
4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:
.....
5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności:

.....
.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....
.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....
.....

....., dnia

(miejscowość, dnia)

1.....

2.....

3.....

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr OZ.050.164.2012
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 27 listopada 2012 roku
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
w Urzędzie Miejskim w Kole
oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, jako osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe, będące w użytkowaniu Wydziału....., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału Finansowego Urzędu oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji.
2. Oświadczam, jako osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe (sprawująca pieczę), że brałem/am czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Kole,
w dniu/ w dniach od do*)
i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Burmistrza Miasta Koła nr OZ.050.164.2012 z dnia 27 listopada 2012 r.
Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury i w protokole inwentaryzacji objęto wszystkie znajdujące się w Urzędzie składniki rzeczowe, stanowiące ich stan faktyczny.
3. Wnoszę uwagi i zastrzeżenia /nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń*) do pracy zespołu spisowego.
4. Wnoszę zastrzeżenia / nie wnoszę zastrzeżeń*) do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnego rozliczenia.
5. Wnoszę uwagi do:

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

.....
(Podpis osoby odpowiedzialnej)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr OZ.050.164.2012
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 27 listopada 2012 roku
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
w Urzędzie Miejskim w Kole
oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja niżej podpisana jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w Urzędzie Miejskim w Kole,

należące do
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości Urzędu Miejskiego oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem / łaam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenie i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do Urzędu Miejskiego z wyjątkiem:

.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
(dokonać oceny)

ale mam zastrzeżenia do
(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia.

Do nich w szczególności należą:.....

.....
(miejsowość i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr OZ.050.164.2012
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 27 listopada 2012 roku
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie
Miejskim w Kole oraz powołania Komisji
Inwentaryzacyjnej

Str.

ARKUSZ SPISU Z NATURY – wzór

Rodzaj inwentaryzacji -

Sposób przeprowadzenia -

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....
(Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

Skład zespołu spisowego:
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie:
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

Lp.	KTM-symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
(podpis)

Wycenił
(Imię i nazwisko) (podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej

Przewodniczący
(Imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie.....
.....
.....

Załącznik nr 6
do Zarządzenia nr OZ.050.164.2012
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 27 listopada 2012 roku
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
w Urzędzie Miejskim w Kole
oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – wzór

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1.....przewodniczący
- 2..... członek
- 3..... członek

Na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w dniach
arkusze spisu z natury nr dokonała następującego rozliczenia:

- a) rodzaj składników majątkowych
- b) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem.....zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) - wartość ogółem.....zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem.....zł
- środków trwałe w użytkowaniu (013) - wartość ogółem.....zł

RAZEMzł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg. zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

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

III. Komisja inwentaryzacyjna stwierdza że powstanie niedoborów (nadwyżek) spowodowane jest

i zdaniem komisji należy je zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....
(data i podpis)

Opinia Skarbnika Miasta:

.....

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 7
do Zarządzenia nr OZ.050.164.2012
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 27 listopada 2012 roku
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
w Urzędzie Miejskim w Kole
oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej

Decyzja Burmistrza Miasta
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych sporządzony w dniu
przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej
dotyczące:
za okres od do
zamykający się wynikiem:
a) nadwyżka w kwocie złotych
b) niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej.
2. Skarbnika Miasta
3. Radcy Prawnego

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

- a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
- b) zawiniony i obciążyć:

1..... kwotą niedoboru w wysokości zł
2..... kwotą niedoboru w wysokości zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną) i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako

.....
(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne itp.)

za niezawinione (zawinione) i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....
(np. obniżając cenę, wyprzedać, zniszczyć komisyjnie: spisując w straty nadzwyczajne, jeżeli szkoda miała przyczynę losową)

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

.....
(wymienić inne)

..... dnia
(miejscowość)

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)