Załącznik Nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

ZARZĄDZENIE NR ..... /20....
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia ..... 20..... r.

w sprawie **powołania Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Szczecin.**

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Dz. U. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142; Nr 28, poz. 146; Nr 40, poz. 230; Nr 106, poz. 675) oraz art.4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223; Nr 157, poz. 1241; Nr 165, poz. 1316; z 2010r. Nr 47, poz. 278), w celu zorganizowania i przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Powołuję Pana/Panią ..... na Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Szczecin.

§ 2. Zadaniem Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej jest:
1) wystąpienie z wnioskiem w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
2) opracowanie projektu planu inwentaryzacji,
3) ustalenie czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej
4) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
5) kontrolowanie przebiegu spisu oraz dopilnowanie przeprowadzenia inwentaryzacji we właściwym terminie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 2
Do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

ZARZĄDZENIE NR ..... /20....
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia ..... 20..... r.

w sprawie planu inwentaryzacji w 20..... r. w Urzędzie Miasta Szczecin.

Na podstawie art. 4 ust. 5 w związku z art. 3 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223; Nr 157, poz. 1241; Nr 165, poz. 1316; z 2010r. Nr 47, poz. 278) oraz art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Dz. U. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142; Nr 28, poz. 146; Nr 40, poz. 230; Nr 106, poz. 675), **zarządzam co następuje:**

§ 1. Ustalam następujący zakres i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin:

1) drogą spisu z natury:
   a) rzeczowe aktywa trwałe,
   b) rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
   c) aktywa pieniężne i papiery wartościowe,
2) drogą wystawienia potwierdzenia sald:
   a) rozrachunki z dostawcami i odbiorcami (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych),
   b) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
   c) powierzone kontrahentom własne aktywa,
   d) długoterminowe aktywa finansowe;
   e) aktywa pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
3) drogą weryfikacji – porównania danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami:
   a) grunty,
   b) środki trwałe w budowie,
   c) trudnodostępne rzeczowe aktywa trwałe (w tym: budynki i lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej),
   d) należności i zobowiązania z tytułu publiczno – prawnych,
   e) stan rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń i udzielonych pożyczek,
   f) wartości niematerialne i prawne.

§ 2. Ustalam harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin w 20.... r., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek równorzędnych Urzędu Miejskiego w Szczecinie do zapewnienia harmonijnej pracy zespołów spisowych i udzielanie im niezbędnej pomocy przy wykonywaniu powierzonych zadań.

§ 4. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie inwentaryzacji czynię Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta Szczecin.

§ 5. Zastępca Skarbnika odpowiada za wprowadzenie do ewidencji księgowej wyników inwentaryzacji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr ...../20...
Prezydenta Miasta Szczecin z dnia
...../...../20....

Harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin w 20..... r.

L.p.	Wyszczególnienie prac	Wykonawca	Stan na dzień	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
I.	**W drodze spisu z natury**				
II.	**W drodze uzyskania potwierdzenia salda**				
III.	**W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów**				

Wnioskuję zatwierdzenie planu inwentaryzacji na .20.... rok

Szczecin, dn. ..... 20..... r. .....
Skarbnik Miasta

Zatwierdzam plan inwentaryzacji na 20..... rok

Szczecin, dn. ..... 20..... r. .....
Prezydent

Otrzymują:

1) Z-ca Skarbnika Miasta
2) Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

Załącznik Nr 3
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

ZARZĄDZENIE NR ..... /20....
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia ..... 20.... r.

w sprawie realizacji harmonogramu inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin w 20....r.

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Dz. U. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142; Nr 28, poz. 146; Nr 40, poz. 230; Nr 106, poz. 675) oraz art.4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223; Nr 157, poz. 1241; Nr 165, poz. 1316; z 2010r. Nr 47, poz. 278), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Powołuję następujące zespoły spisowe celem przeprowadzenia inwentaryzacji oraz ustalam przypisane im pola spisowe i zakresy prac:
Przewodniczący:
1) ..... - .....
(imię i nazwisko) (stanowisko)
Członkowie:
2) ..... - .....
(imię i nazwisko) (stanowisko)
3) ..... - .....
(imię i nazwisko) (stanowisko)

§ 2. Zobowiązuje się przewodniczących zespołów do:
1) Przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku Urzędu Miasta, a także drogą weryfikacji, tj. porównania danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.
2) Terminowego (3 dni po zakończeniu) przekazania Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji i sprawozdania o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w zakresie ewidencji i gospodarki składnikami majątku, zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
3) Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych.

§ 3. Inwentaryzację przeprowadzić zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr ...../0... Prezydenta Miasta Szczecin z dnia ..... 20... r. w sprawie planu inwentaryzacji w 20.... r. w Urzędzie Miasta Szczecin.

§ 4. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie inwentaryzacji jest Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5. Zastępca Skarbnika Miasta odpowiada za wprowadzenie do ewidencji księgowej wyniku inwentaryzacji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 4
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych będące w użytkowaniu.....
.....
że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

a) środków trwałych,

b) przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,

c) materiałów,

d) opakowań,

e).....

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej.

.....dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wypełnić w 2 egz.:
1) oryginał - Wydział Księgowości
2) kopia - jednostka inwentaryzowana

Załącznik Nr 5
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....dnia.....

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

Oświadczenie

Oświadczam, iż jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

Załącznik Nr 6
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
pieczątka jednostki

Sprawozdanie opisowe
z przebiegu spisu z natury

1. Zespół opisowy działający na podstawie zarządzenia nr .....Prezydenta Miasta Szczecin z dnia .....w sprawie.....
   w następującym składzie osobowym:
   1) przewodniczący .....
   2) członek .....
   3) członek .....

   wykonał w dniu ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:
   a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
   .....
   .....
   b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
   .....
   .....
   c) osoba materialnie odpowiedzialna.....
2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:
   nr.....liczba pozycji.....
   nr.....liczba pozycji.....
3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń.....
   .....
   stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegają 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:.....
   .....
4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji
   .....
5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:.....
   .....
6. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:
   .....
7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury
   .....
   .....dnia.....

Podpisy członków zespołu spisowego

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej .....

....

..... Załącznik Nr 7
pieczątka jednostki do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji
i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Stała Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1) przewodniczący.....
stanowisko służbowe
2) członek.....
3) członek.....
4) członek.....
5) członek.....

na posiedzeniu w dniu....., dotyczącym inwentaryzacji w .....
..... w dniach ..... arkusz spisu z natury nr..... dokonała następującego rozliczenia:
a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia .....
b) rodzaj składnika majątku .....
c) osoba materialnie odpowiedzialna .....
d) rozliczenie obejmuje okres od.....do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji według załącznika nr 1

II. Rozliczenie wartości inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

1) ogółem niedobory.....zł
2) ogółem superaty.....zł

III. Stała Komisja Inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala co następuje:

1. .....
.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych- superat:
.....
.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne--superaty należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu,
b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne
.....
.....
.....
.....dnia.....

Podpisy członków
Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej
1).....
2).....
3).....
4).....
5).....

IV. Opinia prawna radcy prawnego Urzędu Miasta.....
.....

Data..... Podpis.....

V. Opinia Skarbnika Miasta - w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia.....
.....

Data..... Podpis.....

VI. Decyzja Prezydenta Miasta

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.
   Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw.....
   .....
   oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia.....znak.....

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

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością.....zł (słownie.....
   .....)
   Ob.....
   i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

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

.....dnia..... Podpis.....

Załącznik Nr 8
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

……
pieczątka zakładu pracy

PROTOKÓŁ NR .....

z inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie wewnętrznej UM przeprowadzonej w dniu .....20.....r. od godz.....do godz.....przez zespół spisowy w składzie:

1) przewodniczący.....

2) członek .....

Powołanej Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin Nr…… z dnia……..
Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
Pana(Pani).....

W toku inwentaryzacji spisu z natury stwierdzono, co następuje:

1) Rzeczywisty stan gotówki w kasie zł.....

2) Stan końcowy wg raportu kasowego nr…… z dnia……zł……...
nr…….. ..z dnia……...zł……
nr……....z dnia……zł……
nr…….z dnia……zł……

3) Różnica +nadwyżka / - niedobór *

3a) Różnica zapisu w raporcie kasowym nr..... z dnia.....
pod pozycją nr..... na podstawie kwitariusza „KP” nr.....

3b) Różnica zapisu w raporcie kasowym nr..... z dnia.....
pod pozycją nr..... na podstawie kwitariusza „KW” nr.....

4) Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

4a) **raport główny** nr ..... z dnia.....
Kwitariusz przychodowy „KP” nr ……
Kwitariusz rozchodowy „KW” nr……

4b)**raport pogotowie kasowe** nr ..... z dnia.....
Kwitariusz przychodowy „KP” nr……
Kwitariusz rozchodowy „KW” nr……..

4c) **raport dochodów majątkowych** nr ..... z dnia.....
Kwitariusz przychodowy „KP” nr…….
Kwitariusz rozchodowy „KW” nr……

4d) **raport dochodów niemajątkowych** nr ..... z dnia.....
Kwitariusz przychodowy „KP” nr…….
Kwitariusz rozchodowy „KW” nr……...

5) Czek gotówkowy nr..... z dnia.....
Czek gotówkowy nr..... z dnia.....
Czek gotówkowy nr..... z dnia.....
Czek gotówkowy nr..... z dnia.....
Czek gotówkowy nr..... z dnia.....

6) Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (niezgodność) z ewidencją
.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń - wniosła zastrzeżenia *)
.....
.....

Zespół spisowy
1) .....
2) .....

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 9
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

…….
pieczątka zakładu pracy

PROTOKÓŁ NR.....
Z PRZEPROWADZENIA KONTROLI KASY

Zespół spisowy powołany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin
Nr ..... z dnia.....
w następującym składzie :

1/ przewodniczący.....
2/ członek.....
3/ członek.....
w obecności osoby materialnie
odpowiedzialnej.....
w dniu..... dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów „kasa przyjmie" i „kasa wypłaci" oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu..... .

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:
   a) gotówka ……

   b) saldo kasowe na dzień..... .....
   c) stwierdzono nadwyżkę - niedobór .....
   d) wysokość pogotowia kasowego .....

2. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:
   4a) **raport główny** nr ..... z dnia.....
   Kwitariusz przychodowy „KP" nr……
   Kwitariusz rozchodowy „KW" nr……

   4b)**raport pogotowie kasowe** nr ..... z dnia.....
   Kwitariusz przychodowy „KP" nr……
   Kwitariusz rozchodowy „KW" nr……....

   4c) **raport dochodów majątkowych** nr ..... z dnia.....
   Kwitariusz przychodowy „KP" nr……
   Kwitariusz rozchodowy „KW" nr……..……

   4d) **raport dochodów niemajątkowych** nr ..... z dnia.....
   Kwitariusz przychodowy „KP" nr…….
   Kwitariusz rozchodowy „KW" nr……..……...

3.Ostatni numer czeku gotówkowego
   Czek gotówkowy nr.....
   Czek gotówkowy nr.....
   Czek gotówkowy nr.....
   Czek gotówkowy nr.....
   Czek gotówkowy nr.....

4.Inne wartości pieniężne.....

5. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokółu.....
.....

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa
.....
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego
.....
.....
.....

…….
pieczątka jednostki

Załącznik Nr 10
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI Nr

Sporządzony na dzień ……

Pozycja bilansu …….

Symbol i nazwa konta: …….

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1……

2……

3……

W dniu ……zweryfikował saldo konta……..

I stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami.

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

1)……. …….zł

2)……. …….zł

3)……. …….zł

4)……. …….zł

5)……. …….zł

6)……. …….zł

Saldo końcowe na dzień…….r. wynosi……..zł

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

……. 1…….

(podpis osoby odpowiedzialnej 2…….

za ewidencję księgową) 3……