

BURMISTRZ NYSY

ul. Kolejowa 15
48-300 Nysa

Zarządzenie Nr 978/2013
Burmistrza Nysy
z dnia 30 stycznia 2013r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 1256/2010 Burmistrza Nysy
z dnia 2 września 2010r.
w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 30 ust.1, art. 31 i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223) zarządzam, co następuje:

§ 1

W „Instrukcji inwentaryzacyjnej” stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 1256/2010 Burmistrza Nysy z dnia 02 września 2010r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej, zmienionej Zarządzeniem 889/12 Burmistrza Nysy z dnia 2 listopada 2012r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 w ust. 2 tabela 1 otrzymuje brzmienie:

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej / zespołów spisowych	Burmistrz
2.	Przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej / zespołów spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	Komisja inwentaryzacyjna / zespoły spisowe
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i skarbnik
5.	Wycena i ustalenie wartości spisowych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny

8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik
9.	Uzyskanie zatwierdzenie wniosków przez Burmistrza	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

2) w § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Na wniosek Sekretarza Miasta, spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Nysie, Burmistrz powołuje Komisję inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe, w składzie co najmniej trzech osób.”;

3) w § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład Komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych nie mogą być powołane osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku, a także pracownicy księgowości prowadzących ewidencję objętych inwentaryzacją składników majątkowych.”;

4) w § 4 w ust. 3 lit.i otrzymuje brzmienie:

„i) Odbieranie po zakończeniu inwentaryzacji od zespołów spisowych arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami (wzór nr 1 niniejszego zarządzenia). Arkusze spisowe po ponumerowaniu i oparafowaniu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej wprowadza się na ewidencję, którą prowadzi i rozlicza pracownik Wydziału Finansowego prowadzący księgi inwentarzowe.”;

5) w § 4 w ust. 5 uchyla się lit. a,

6) w § 5 w ust. 1 lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) Wydanie przez Burmistrza Zarządzenia wyznaczającego:

- rodzaje składników majątku, które będą objęte spisem,
- dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji,
- daty (okresu) przeprowadzenia spisu,
- komisję inwentaryzacyjną (w tym przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej) oraz zespoły spisowe.”;

7) w § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W arkuszach spisowych (wzór 1 do niniejszego zarządzenia) poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności spisu:

- a) nazwę jednostki (pieczęć jednostki),
- b) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
- c) określenie rodzaju i metody przeprowadzenia inwentaryzacyjnej,
- d) szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy, symbol indeksu),
- e) jednostkę miary,
- f) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- g) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury (zgodnie ze stanem faktycznym),
- h) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
- i) imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
- j) skład komisji inwentaryzacyjnej lub zespołu spisowego oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
- k) podsumowanie arkusza,
- l) podanie klauzuli na ostatnim arkuszu spisu „spis zakończono na pozycji nr ...”;

8) w § 5 ust. 12 otrzymuje brzmienie:

„12. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się protokołu, (wzór 4 i 5 do niniejszego zarządzenia) . Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.”;

9) w § 7 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Zespół spisowy, dokonujący weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednich urządzeniach księgowych zamieszczając klauzulę, dokonano weryfikacji salda na dzień.....” i umieszczając swoje podpisy i datę dokonania weryfikacji. Z przeprowadzonej inwentaryzacji zespół sporządza protokół w 2 egz. (wzór 11 niniejszego zarządzenia).”;

10) w § 9 w ust. 3 lit.d otrzymuje brzmienie:

„d) nie przekazania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji do komórki księgowości.”.

§ 2

Zmianie ulegają wzory nr 1,2,5 i 6 stanowiące załączniki do „Instrukcji inwentaryzacyjnej”, które otrzymują brzmienie:

1) wzór 1 otrzymuje brzmienie:

Wzór 1

.....
(nazwa jednostki- pieczęć)

ARKUSZ SPISU Z NATURY
(numer identyfikacyjny)

Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej:

Rodzaj inwentaryzacji Spis rozpoczęto dniagodz.

Metoda inwentaryzacji Spis zakończono dniagodz.

Skład komisji inwentaryzacyjnej: Imię i nazwisko (stanowisko służbowe)

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

lp	PRZEDMIOT SPISOWY		jednostka miary	ilość stwierdzona	cena jednostkowa		wartość razem	UWAGI
	nr inwentarzowy / symbol	nazwa przedmiotu/opis			zł:	Zł:		
z przeniesienia								
do przeniesienia								

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

wycenił:
(imię i nazwisko, podpis)

sprawił:
(imię i nazwisko, podpis)

2) wzór 2 otrzymuje brzmienie:

Wzór 2

Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja niżej podpisany/a, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe

W
(nazwa i adres jednostki)

należące do **GMINY NYSA**

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/łam 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 Gminy Nysa z wyjątkiem:

.....
.....

które są własnością:

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest.....

(ocena)

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

Sporządzono w 2-ch egz.
1. Wydział Finansowy
2. osoba materialnie odpowiedzialna

3) wzór 5 otrzymuje brzmienie:

Wzór 5

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY Nr

Prowadzonej w kasie nrUrzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa
w dniu 20.....r., od godzinydo godziny przez Zespół Spisowy
w składzie:

1.
2.
3.

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie wg następującej specyfikacji:

Lp.	Nominał w zł	Ilość	Kwota zł:	Lp.	Nominał w zł	Ilość	Kwota zł:
1	200			8	1		
2	100			9	0,50		
3	50			10	0,20		
4	20			11	0,10		
5	10			12	0,05		
6	5			13	0,02		
7	2			14	0,01		
OGÓŁEM GOTÓWKA W KASIE:							

2. Stan gotówki wg raportów kasowych:

- a) saldo końcowe na dzień20.....r. wg raportu kasowego nr
(kasa) wynosizłoty
słownie złoty:.....
- b) saldo końcowe na dzień20.....r. wg raportu kasowego nr
(kasa) wynosizłoty
słownie złoty:.....
- c) saldo końcowe na dzień20.....r. wg raportu kasowego nr
(kasa) wynosizłoty

słownie złoty:.....

d) saldo końcowe na dzień20.....r. wg raportu kasowego nr

(kasa) wynosizłoty

słownie złoty:.....

3. stwierdza się nadwyżkę / niedobór* w kwocie zł:

Stwierdza się stan kasy zgodny z w/w raportami kasowymi.

4. Pogotowie kasowe dla jednostki kontrolowanej ustalone Zarządzeniem Nr

Burmistrz Nysy z dnia wynosi zł:.....

5. Ostatni numer dowodu „KP”

6. Ostatni numer dowodu „KW”

7. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie oraz ich zgodność bądź

niezgodność z ewidencją:

.....

8. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność bądź

niezgodność.....

.....

9. Inne

.....

10. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia w którym znajduje się kasa:

.....

.....

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń / wniosła zastrzeżenia*

1)

2)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

3)

(podpisy członków zespołu spisowego)

UWAGA!

Wyjaśnienia kasjera należy dołączyć do protokołu.

*niepotrzebne skreślić

4) wzór 6 otrzymuje brzmienie:

Wzór 6

PROTOKÓŁ ZESPOŁU SPISOWEGO Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr.....Burmistrza Nysy
z dnia w składzie:

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

wykonał w dniach opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy
sporządzaniu spisu z natury w :

- nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
- rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
- osoba materialnie odpowiedzialna

1.Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

- a) ilość arkuszy sztuk
- b) liczba pozycji

2.Spisu dokonano w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

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

- a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja)
- b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy do pomieszczeń
- c) środki zabezpieczania przeciwpożarowego i ich stan
- d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne)

4.W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie
zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

.....

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

.....

6. W trakcie dokonywania spisu z natury zespół spisowy napotkał na następujące trudności:

.....

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach spisu z natury::

.....

.....

..... dnia

1)

2)

3)

(podpisy członków zespołu spisowego)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

§ 3

Do „Instrukcji inwentaryzacyjnej” dodaje się wzór 11, w brzmieniu:

Wzór 11

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI

sporządzony na dzień

zgodnie z Zarządzeniem Nr Burmistrza Nysy z dnia w sprawie
przeprowadzenia inwentaryzacji – w zakresie modułów
.....)

Symbol i nazwa konta:
.....

Salda tych kont wynikają z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych. Analiza zapisów na kontach analitycznych ujętych wydrukach kont potwierdza realność sald kont analitycznych i konta syntetycznego.

Salda na w/w kontach wynikają z tytułu:.....
.....

1. Saldo Wn konta wynosi zł, w tym:
a) Należności zaległe w kwocie zł

2. Saldo Ma konta wynosi zł

3. Saldo Wn konta wynosi zł

4. Przebieg inwentaryzacji:

Zespół inwentaryzacji w składzie:

1.
2.
3.
4.

dokonał weryfikacji należności i zobowiązań przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i **weryfikacji na dzień 31.12..... r.**

- saldo należności konta (Wn) na dzień 31.12.2012 wynosizł
(do protokołu załączono wykaz tych należności – załączniki od nr do nr) w tym:
- należności zinwentaryzowane w drodze weryfikacji,

- należności zaległe
- saldo Ma konta na dzień 31.12.2012 wynosizł,

- saldo należności konta (Wn) na dzień 31.12.2012 wynosizł
(do protokołu załączono wykaz tych należności – załączniki od nr do nr) w tym:
 - należności zinwentaryzowane w drodze weryfikacji,
 -
 -
 -
 -

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.
4.

.....
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
Skarbnik Miasta

Zatwierdzam

.....
Burmistrz Nysy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA

Aleksander Juszczyk
Z-ca BURMISTRZA