

**Zarządzenie nr 273/15
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 31 grudnia 2015 r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Kobyłka

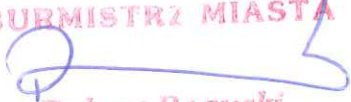
Na podstawie art. 4 ust. 3, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 20013 r. poz. 330 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 2015 r. poz. 1954, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną w Urzędzie Miasta Kobyłka stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 223/11 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Kobyłka.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Kobyłka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. Postanowienia ogólne, pojęcie i cel inwentaryzacji

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Miasta Kobyłka.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu mieniem jednostki.
3. Sposoby i rodzaje czynności w przeprowadzaniu inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz obowiązującej w Urzędzie Miasta Kobyłka instrukcji inwentaryzacyjnej.
4. Plan inwentaryzacji zatwierdza kierownik jednostki na podstawie projektu opracowanego przez przewodniczącego komisji stałej, po ustaleniu terminów przez Skarbnika Miasta.
5. Wyłącza się z inwentaryzacji kwoty, poprzez pisemne potwierdzenie salda, których wysokość nie przekracza wartości opłaty pocztowej.
6. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku, a zakończono do 15 dnia następnego roku, a ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów, jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.
7. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja na podstawie spisu z natury środków trwałych, znajdujących się na terenie strzeżonym, zostanie przeprowadzona raz w ciągu czterech lat.
8. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzację zapasów materiałów na strzeżonym składowisku, objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadzono raz w ciągu dwóch lat.
9. Uznaje się, że wszystkie środki trwałe należące do Urzędu Miasta Kobyłka znajdują się na terenie strzeżonym. Wszystkie budynki urzędu mają zainstalowane systemy alarmowe i zatrudnionych pracowników ochrony.

II. Metody inwentaryzacji

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnego potwierdzenia prawidłowości wykazanych sald na dzień inwentaryzacji,

- c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
- środki trwałe, pozostałe środki trwałe, za wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych oglądowi,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - nieruchomości zaliczone do inwestycji,
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
 - aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - druki ścisłego zarachowania,
 - papiery wartościowe w postaci materialnej,
 - aktywa będące własnością innych jednostek.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia prawidłowości wykazanych sald ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
 - zadłużenie z tytułu kredytów, pożyczek i wyemitowanych obligacji,
 - należności, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, (za wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz należności wobec pracowników i z tytułów publiczno-prawnych),
 - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.
4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:
- grunty, budynki, budowle
 - środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
 - należności sporne i wątpliwe
 - należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - rozliczenia międzyokresowe kosztów,
 - fundusze, fundusze specjalne, rezerwy i dochody przyszłych okresów,
 - środki trwałe w budowie,
 - salda kont pozabilansowych,
 - aktywa i pasywa, których spis z natury lub uzgodnienie nie było możliwe z przyczyn uzasadnionych,
 - inne aktywa i pasywa nie wymienione wcześniej.

III. Składniki aktywów i pasywów, terminy, częstotliwość, sposób przeprowadzania inwentaryzacji oraz wydziały odpowiedzialne za współudział w przeprowadzaniu inwentaryzacji

Lp	Aktywa i pasywa podlegające inwentaryzacji	Terminy i częstotliwość	Sposób inwentaryzacji	Wydział odpowiedzialny
1.	Aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych)	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, corocznie	Spis z natury	Wydział Budżetu i Planowania
	Druki ścisłego zarachowania	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego,	Spis z natury	Wydział Budżetu i Planowania

		corocznie		
	Papiery wartościowe w postaci materialnej	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, corocznie	Spis z natury	Wydział Budżetu i Planowania
	Rzeczowe składniki aktywów obrotowych znajdujące się na terenie strzeżonym	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, raz w ciągu dwóch lat	Spis z natury	Wydział Budżetu i Planowania, Wydział Administracji i Informatyki
	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, znajdujące się na terenie strzeżonym	Na ostatni dzień roku obrotowego, rozpoczęcie spisu w IV kwartale roku do 15 stycznia roku następnego	Spis z natury raz w ciągu czterech lat	Wydział Budżetu i Planowania, wszystkie wydziały Urzędu Miasta
	Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie strzeżonym			
	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe – sprzęt indywidualnie powierzony pracownikom	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, corocznie	Spis z natury	Wydział Budżetu i Planowania, Wydział Administracji i Informatyki
	Składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone do używania	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, corocznie	Spis z natury	Wydział Budżetu i Planowania, Wydział Administracji i Informatyki, USC, Obrona Cywilna i Zarządzanie Kryzysowe
2.	Aktywa finansowe na rachunkach bankowych, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, corocznie	W drodze uzyskania potwierdzenia salda	Wydział Budżetu i Planowania
	Należności, w tym z tytułu udzielonych pożyczek	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, corocznie, rozpoczęcie spisu w IV kwartale roku do 15 stycznia roku następnego		
	Zadłużenie z tytułu kredytów, pożyczek i wyemitowanych obligacji			
		Powierzone kontrahentom własne składniki aktywów	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, corocznie, rozpoczęcie spisu w IV kwartale roku do 15 stycznia roku następnego	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
3.	Środki trwałe trudno dostępne oglądowi	Ostatni dzień każdego roku obrotowego, corocznie,	W drodze weryfikacji, porównanie danych	Wydział Budżetu i Planowania, Wydział Administracji i Informatyki, Wydział
	Środki trwałe w budowie			

Grunty, budynki, budowle	rozpoczęcie inwentaryzacji w IV kwartale roku do 15 stycznia roku następnego	wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Infrastruktury, Wydział Inwestycji, Wydział Gospodarki Przestrzennej, Wydział Ochrony Środowiska
Nieruchomości zaliczone do inwestycji			
Wartości niematerialne i prawne	Ostatni dzień każdego roku obrotowego, corocznie, rozpoczęcie inwentaryzacji w IV kwartale roku do 15 stycznia roku następnego	W drodze weryfikacji, porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Wydział Budżetu i Planowania, Wydział Administracji i Informatyki
Udziały w obcych podmiotach gospodarczych	Ostatni dzień każdego roku obrotowego, corocznie, rozpoczęcie inwentaryzacji w IV kwartale roku do 15 stycznia roku następnego	W drodze weryfikacji, porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Wydział Budżetu i Planowania
Należności sporne i wątpliwe			
Należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych			
Należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych			
Należności i zobowiązania wobec pracowników			
Fundusze, fundusze specjalne, rezerwy i dochody przyszłych okresów			
Rozliczenia międzyokresowe kosztów			
Salda kont pozabilansowych			
Aktywa i pasywa nie wymienione w pkt. 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe			
Inne aktywa i pasywa nie wymienione wcześniej			

Oprócz planowanych terminów należy przeprowadzać inwentaryzację składników majątkowych w następujących przypadkach:

- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych.

IV. Osoby zobowiązane do wykonania czynności inwentaryzacyjnych

Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury:

Lp	Rodzaj czynności:	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności:
1	2	3
1.	przygotowanie składników majątkowych do spisu	kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji

2.	powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	przeprowadzenie spisu z natury	zespół spisowy
4.	kontrola prawidłowości spisów	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	uprawniony pracownik księgowości
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 ustalonych norm lub zawinione	radca prawny
8.	zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik Miasta
9.	uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika	przewodniczący komisji
10.	ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeń	uprawniony pracownik księgowości
11.	ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych, nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami:

Lp	Rodzaj czynności:	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności:
1	2	3
1.	sporządzenie i wysłanie do kontrahenta zawiadomień o wysokości sald	uprawniony pracownik księgowości
2.	potwierdzenie wysokości sald wykazywanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	uprawniony pracownik księgowości
3.	ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	uprawniony pracownik księgowości przy współpracy kierowników komórek organizacyjnych

Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych:

Lp	Rodzaj czynności:	osoby odpowiedzialne za wykonane czynności:
1	2	3
1.	ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	uprawniony pracownik księgowości
2.	ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	uprawniony pracownik księgowości przy współpracy kierowników komórek

V. Komisja i zespoły spisowe – powołanie, uprawnienia i obowiązki

1. W jednostce powinna być powołana stała komisja inwentaryzacyjna.
2. Przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek Skarbnika Miasta. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być jednak pracownik działu finansowo-księgowego.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób-pracowników jednostki.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników jednostki. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku. Skład zespołów ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnianie w składzie,
 - b) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - e) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - f) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków min. w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku, na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - g) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie trwania spisu,
 - h) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - i) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - j) dopilnowanie terminowego składania wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - k) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - l) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoboru i szkód zawinionych,
 - m) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych.
6. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
7. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
 - a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 - b) takie organizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki nie

doznała zakłóceń,

- c) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynu, składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- d) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zaginięciem.

VI. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich liczby i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu (w 1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości (**wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji**).
3. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
4. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, w/wym. czynności muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
5. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
6. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.
7. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane, a jeżeli jest to konieczne, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
8. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszu spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
9. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodem księgowania i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej; wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego - podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
10. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisowym należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia lub wydania materiału lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o następującej treści: „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do...” Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

11. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
12. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych,
 - c) składników majątkowych obcych,
 - d) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych, zepsutych lub takich, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.
13. Nie dotyczy to jednak środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu. Nie spisuje się na jednym arkuszu spisowym składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
14. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna (**wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji**).
15. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku-oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
16. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - b) informację o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku **/wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji/**.

VI.1. Kontrola przebiegu spisu

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - b) czy zespół spisowy wykonuje swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
 - d) czy spis z natury jest kompletny.
3. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egzemplarzu, ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”.
4. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości, zobowiązana jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

VI.2. Ustalenie wyceny składników majątkowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy pionu głównego księgowego.
2. Wycena polega na pomnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

3. Wyceny dokonuje się w następujący sposób:
 - a) składniki majątku księgowane na kartotekach wyceniane są w zestawieniach zbiorczych spisów z natury.
 - b) zestawienia wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.
4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
 - a) przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu –wartość początkową z ewidencji księgowej,
 - b) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych - cenę zakupu lub cenę ewidencyjną,
 - c) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń - cenę nabycia,
 - d) przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
6. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z księgami inwentarzowymi.
7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - b) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - c) szkody - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
8. Niedobory kwalifikuje się na:
 - a) ubytki naturalne,
 - b) niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i niezawinione.
9. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
 - a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie odpisania z ksiąg rachunkowych (powyższe należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej),
 - b) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek, ocena stopnia winy lub jej braku ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej lub innych osób,
 - c) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres międzyinwentaryzacyjny,
 - d) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy spełniają równocześnie wszystkie następujące warunki:
 - zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku,
 - e) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
 - f) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
10. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie zestawień zbiorczych i zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

11. Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych **stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.**

VI.3. Obieg dokumentów inwentaryzacyjnych

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- a) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji (sprawozdania, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
- b) przekazywanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- c) wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- d) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- e) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie kierownikowi jednostki wniosków do akceptacji,
- f) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta,
- g) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda,
- h) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku),
- i) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich na drogę prawnosądową,
- j) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów ścigania.

VII. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy działu finansowo-księgowego w zakresie sald z kontrahentami i bankami, ujętych w ewidencji księgowej z wyjątkiem należności, których wysokość jest niższa od kosztów opłaty pocztowej ponoszonej w celu uzyskania potwierdzenia.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami jednostki.
3. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza się na bieżąco przez pracownika prowadzącego urządzenie księgowe obrotu pieniężnego. Uzgodnienie powyższe następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
4. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składających się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia.
5. Salda należności uzgadniane są według stanu na 30 listopada każdego roku w rezultacie wysłania do dłużników specyfikacji sald, z wnioskiem o potwierdzenie lub nadesłanie swojej

- wersji. Pisma w tej sprawie wysyłane są do dłużników do 20 grudnia każdego roku.
6. Nadesłane przez dłużników potwierdzenia sald są podstawą do uznania sald za zinwentaryzowane.
 7. Salda należności niepotwierdzone przez odbiorców, mimo wysłanej korespondencji, inwentaryzuje się drogą porównania danych z ewidencji z posiadaną dokumentacją, ich analizy i weryfikacji.

VIII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami
2. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanów ewidencyjnych majątku, kierownik jednostki powołuje zespół spośród pracowników jednostki, na wniosek przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej.
3. W skład zespołu inwentaryzacyjnego wchodzi kierownicy wydziałów organizacyjnych urzędu, którzy porównują stany zasobów ujętych w swoich rejestrach ze stanem ewidencyjnym majątku ujętego w ewidencji księgowej.
4. Weryfikację pozostałych stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów przeprowadzają pracownicy księgowości, którzy prowadzą ewidencję księgową kont podlegających weryfikacji.
5. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
6. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów, rozliczeń, naliczeń itp.
7. Z dokonanego porównania danych oraz ich weryfikacji sporządzany jest protokół weryfikacyjny.

BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski

Załącznik Nr 1
do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej

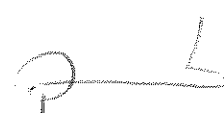
Oświadczenie

osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi z obowiązkiem wyliczenia się mienie, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do komórki księgowości oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

.....,dnia

.....
(podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej)



PROTOKÓŁ

Z inwentaryzacji gotówki w kasie Urzędu Miasta Kobyłka przeprowadzonej w dniu przez zespół spisowy powołany

w składzie:

- 1.Przewodniczący
- 2.Członek
- 3.Członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.....

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

- 1.Rzeczywisty stan gotówki w kasie:
Stan gotówki w kasie wg raportu kasowego
Nr z dnia
Nadwyżka - Niedobór
Różnica zapisu w raporcie kasowym Nrz dniapod pozycją Nr.....
Na podstawie dowodu KP-KW Nr

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KPNr z dnia
KWNr z dnia
RKNr z dnia
Dyspozycja wypłaty gotówkowej Nr z dnia ..

- 2.Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność z ewidencją:

Protokół niniejszy sporządzono w egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła zastrzeżenia.

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

1

2.....

3.....



Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy na podstawie Zarządzenia

w następującym składzie osobowym:

-
-
-

wykonał w dniu 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. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały opisane na arkuszach spisu z natury:

- Nr..... liczba pozycji
- Nr..... liczba pozycji
- Nr..... liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisowych a stan pomieszczeń jest następujący.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji.....

4. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury.....

....., dnia.....

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpisy członków zespołu spisowego)



PROTOKÓŁ
rozliczeń wyników inwentaryzacji
i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący.....
2. Członek.....
3. Członek.....

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji
..... przeprowadzonej w dniach
- arkusze spisu z natury Nr dokonała następującego rozliczenia:

-
(nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia)
-
(rodzaj składnika majątkowego)
-
(osoba materialnie odpowiedzialna)
-
(rozliczenie za okres)

1. Rozliczenie wyników inwentaryzacji – według załącznika.

2. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt 1.
według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych – wartość:

- ogółem niedobory.....
- ogółem superaty.....

**3. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego
ustala, co następuje:**

-
.....
.....
- Ocenia następująco powstanie przyczyn wymienionych powyżej
niedoborów nadzwyczajnych – superat
.....
.....
- Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory nadzwyczajne
należy zakwalifikować jako:
 - niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat,

- zawinione, obciążyć ich wartością następujące osoby odpowiedzialne

Kobyłka, dnia
(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

4. Opinia prawna radcy prawnego

.....
.....

Kobyłka, dnia podpis

5. Opinia Skarbnika Miasta – w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....
.....

Kobyłka, dnia podpis

6. Decyzja kierownika jednostki

- niedobory nadzwyczajne / straty wskazane w niniejszym protokole powstały / nie powstały na skutek czynu noszącego znamiona przestępstwa.
Zawiadomiono organa ścigania powołane do ścigania przestępstw
..... pismem z dnia
Nr.....
- Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
- Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością następujące osoby
i dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w ciężar strat jednostki

Kobyłka, dnia podpis.....