

Regulamin inwentaryzacyjny 2007

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Burmistrza nr 40/07
z dnia 23.11.2007r.

Instrukcja Inwentaryzacyjna Urzędu Miasta Szczawnica i Jednostek Organizacyjnych Miasta

§ 1.

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 2.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Terminy i częstotliwość spisów określa Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, w porozumieniu ze Skarbnikiem. Projekt planu inwentaryzacji opracowuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
2. Dokumentem stwierdzającym przeprowadzenie inwentaryzacji jest decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
3. Przy ustalaniu terminu spisów poszczególnych składników majątku należy przyjąć, że inwentaryzacje:
 - 1) środków trwałych przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 4 lata,
 - 2) pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia nie rzadziej niż raz na 4 lata(także książki),

- 3) nie rzadziej niż raz na dwa lata winny być inwentaryzowane:
 - a) materiały
 - b) części zapasowe maszyn i urządzeń,
- 4) corocznej inwentaryzacji podlegają bezwzględnie:
 - a) środki pieniężne w kasie (ostatni dzień roku),
 - b) bony pieniężne,
 - c) weksle,
 - d) czek obce,
 - e) papiery wartościowe,
 - f) opał,
 - g) artykuły żywnościowe,
- 5) Inwentaryzację innych nie wymienionych wyżej aktywów i pasywów przeprowadza się raz w roku, z tym, że:
 - a) inwentaryzację rachunków przez pisemne potwierdzenie salda nie wcześniej niż dwa miesiące przed zakończeniem roku.
 - b) inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów poprzez weryfikację salda nie wcześniej niż jeden miesiąc przed zakończeniem roku.
- 6) Jeżeli określone składniki są inwentaryzowane tylko raz w roku, to okres jaki upływa między dwoma kolejnymi inwentaryzacjami powinien być tak ustalony aby zapewniał skuteczną ochronę mienia i realność bilansu

4. Oprócz planowanych inwentaryzacji należy przeprowadzić inwentaryzacje składników majątkowych w przypadkach:

- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) zmian organizacyjnych,
- 3) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne

przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.)

5. W jednostkach likwidowanych inwentaryzację przeprowadza się na dzień poprzedzający dzień otwarcia likwidacji.
6. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

W jednym terminie mają być spisane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom lub zespołom osób materialnie odpowiedzialnych lecz znajdujące się w położonych blisko siebie komórek organizacyjnych podmiotu gospodarczego, chyba, że zostaną stworzone warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne w zakładzie (wyposażenie, odzież itp.) dla uniknięcia zbędnych spisów.

7. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone służby w podmiocie gospodarczym (tab.1, tab.2, tab.3)

Tab.1

lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonywane czynności
1	2	3
1	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Osoba materialnie odpowiedzialna
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	Główny księgowy lub wyznaczony pracownik
6	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Osoba materialnie odpowiedzialna 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	Główny księgowy (skarbnik)
9	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez burmistrza	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Główny księgowy (skarbnik)

<i>lp.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoby odpowiedzialne za wykonywane czynności</i>
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

Tab.2

Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoby odpowiedzialne za wykonywane czynności</i>
1	2	3
1	Sporządzenie i wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	Główny księgowy (skarbnik)
2	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Główny księgowy (skarbnik)
3	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Główny księgowy (skarbnik) przy współpracy kierowników komórek

Tab.3

Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoby za wykonywane czynności</i>
1	2	3
1	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dokumentami oraz wyjaśnienie rozliczenie i ujęcie różnic w księgach rachunkowych	Główny księgowy (skarbnik)

§ 3

1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje burmistrz .
2. Przewodniczącym komisji powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być jednak główny księgowy lub inny pracownik referatu finansowo – budżetowego i podatków. Komisja winna składać się z co najmniej trzech osób. Winni to być pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych lub inni pracownicy o wysokich kwalifikacjach .
3. W celu sprawnego przeprowadzania spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników urzędu. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby, odpowiedzialne za spisane składniki majątku.
4. Skład zespołów spisowych zatwierdza, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, burmistrz
5. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) przedkładanie burmistrzowi wniosków w sprawie powołania, zmian lub uzupełnień komisji:
 - a) inwentaryzacyjnej,
 - b) likwidacyjnej,
 - c) d/s wyceny nadwyżek inwentaryzacyjnych,
 - d) zespołów spisowych,
- 2) przeprowadzenie szkoleń członków w/w komisji i zespołów spisowych przy współudziale głównego księgowego (skarbnika) ,
- 3) nadzór i koordynacja prac organizacyjnych komisji i zespołów spisowych
- 4) zatwierdzenie harmonogramów prac inwentaryzacyjnych,
- 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzania inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:

spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,

spisu z natury – porównania danych ewidencyjnych z dokumentami,

spisu z natury(pełnego) – spisem wyrywkowym,
 - e) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników w czasie spisu
- 7) prowadzenie rozliczeń arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki

ściślego zachowania,

- 8) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym arkuszy spisowych z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) przedkładanie burmistrzowi wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku. Ponadto przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji ustalonej harmonogramem.
- 14) zastępca przewodniczącego komisji podczas nieobecności przewodniczącego prowadzi wszystkie sprawy z zakresu prac komisji w porozumieniu z burmistrzem

5. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym
- 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- 3) właściwe zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- 4) 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 zagarnięciem.

§ 4

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.(wzór arkusza zał. nr 1)

1. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych

składników majątku winny być wskazane okoliczności spisu:

- 1) imiona i nazwiska osób lub firma przeprowadzająca spis z natury,
 - 2) data spisu
 - 3) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru (liczenia, ważenia)
 - 4) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury, i osoby materialnie odpowiedzialnej
 - 5) treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu),
 - 6) numer arkusza.
-
2. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku. Kontrola ta może mieć charakter kontroli wrywkowej przeprowadzonej przez osobę nieuczestniczącą w spisie. Stwierdzone w toku nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy.
 3. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób uniemożliwiający ich zamianę. Powinny być otempłowane pieczętkami Urzędu Miasta. Arkusze spisu są drukami ścisłego zarachowania i znajdują się w Kasie Urzędu Miasta.
 4. Arkusz spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty
 5. Błędy w arkuszach można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne po wpisywaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury i osobę materialnie odpowiedzialną. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawiane i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.
 6. Rzeczywista ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określany przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
 7. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowego w zwałach (a także ciężkich i zajmujących wiele miejsca określa) się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.
 8. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i 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 działu księgowości.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 instrukcji.

9. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.

Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu (kartoteki, rejestry, księgi) przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej podlegającej inwentaryzacji, a jeżeli kierownik komórki jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną – zabezpieczenia takiego dokonuje się z udziałem skierowanego zespołu spisowego.

10. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział 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 burmistrza. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze I rubryki.

Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione 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 poprawianego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiału lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: „Spis zakończono na pozycji...”, natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować. Po zakończeniu spisu z natury osoba odpowiedzialna materialnie podpisuje oświadczenie o kompletności spisu z natury – **załącznik 3**

Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., a przy inwentaryzacjach

zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

środków trwałych,
pozostałych środków o charakterze wyposażenia,
pozostałych składników majątkowych,
składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych, zepsutych lub takich, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.
aktywów będących własnością innych jednostek

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi **załącznik nr 4**

Protokół sporządza się w dwóch , a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał protokołu otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

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.

Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi, zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji itp..

§5

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadza Główny Księgowy (Skarbnik Miasta) lub osoba przez niego upoważniona w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnego z kontrahentami jednostki organizacyjnej i ujętych w księgach rezultatów uzgodnieniach.
3. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego (księgowy analityczny)
4. Stany rachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do

dłużników jest obowiązkowe.

5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - 1) sald zerowych,
 - 2) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - 3) należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
 - 4) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

§ 6

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. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy (zgodnie z zakresem czynności).
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji, polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.
5. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urządzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę :dokonano weryfikacji salda na dzień...." umieszczając swój podpis.

§ 7

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,

- 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzonej inwentaryzacji,
 - 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
 - 4) czy spis z natury jest kompletny.
3. W razie stwierdzenia kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie burmistrza, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 8

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego (skarbnika) i zatwierdzony przez burmistrza, mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
- 1) zastąpieniu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
 - 2) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - 3) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec:
- 1) środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu; polega ona na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
 - 2) wyposażenia do stałego użytkowania pracownikom danej komórki organizacyjnej; polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dokumenty i ewidencje, i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika.
 - 3) Można też zastosować metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół,
 - 4) książek, czasopism, druków w bibliotekach szkolnych przez wyrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentarzowej biblioteki ze stanem rzeczywistym i kartami książek lub kartami czytelników. Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie pod informacją wpisaną do księgi inwentarzowej o dacie i zakresie inwentaryzacji. Stwierdzone w czasie

inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

- 5) sprzętu ilościowego poprzez porównanie z zapisami w księgach, zeszytach i potwierdzeniu zgodności podpisami.
3. Wrywkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji wybranych tylko składników aktywu, aby cel inwentaryzacji został spełniony (np. wrywkowo niektóre materiały o wartości stanowiącej znaczną część aktywów, zużywanych w dużych ilościach itp.).

Wrywkowa metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w wyjątkowych przypadkach.

Dokonując inwentaryzacji metodą wrywkową, za stan rzeczywisty składników nie objętych inwentaryzacją uważa się stan ewidencyjny.

Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy w roku następnym objąć inwentaryzacją pełną.

4. Przy spisie z natury środków trwałych oraz wyposażenia, a także innych składników majątku – jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru, można posługiwać się danymi kont analitycznych.

§ 9

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury dokonuje na polecenie Głównego Księgowego (Skarbnika Miasta) pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego i Podatków odpowiedzialny za rzeczowe składniki majątku.
2. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
 - 1) przy wycenie środków trwałych i wyposażenia wartość początkową z ewidencji księgowej,
 - 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
 - 3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne, cenę nabycia.
 - 4) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, częściowo zepsutych lub uszkodzonych itp., cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
 - 5) przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
3. Po dokonaniu spisu należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym

z ewidencji ilościowo-wartościowej.

4. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi. Wyjaśnienia w zakresie przyczyn powstania różnic dokonuje pisemnie osoba materialnie odpowiedzialna.
5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - 3) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
6. Niedobory kwalifikuje się jako:
 - 1) ubytki naturalne,
 - 2) niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i niezawinione,
7. Niedobory nadzwyczajne są to wszystkie niedobory pozostałe (np. niedobory powstałe wskutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.) jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania,
8. Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:
 - 1) do niezawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
 - 2) do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.
9. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
 - 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów, nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do komisji inwentaryzacyjnej,

- 2) ustalenie przez zespół spisowy przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy. Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,
 - 3) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:
 - a. zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - b. dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - c. zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 4) 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,
 - 5) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych o pozostałych środkach trwałych tj. wyposażenia w użytkowaniu.
10. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:
- 1) zestawień zbiorczych,
 - 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

§ 10

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

1. Przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenie itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przekazanie głównemu księgowemu (skarbnikowi) przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej) skontrolowanych pod względem formalnym materiałów z inwentaryzacji.
3. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych przez Referat Finansowo Budżetowy i Podatków i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic

inwentaryzacyjnych.

4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie burmistrzowi wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji burmistrza winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.
6. Wysłanie przez Referat Finansowo Budżetowy i Podatków kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahent (w 10 dni od daty otrzymania) pod nadzorem Głównego Księgowego (Skarbnika)
7. Przeprowadzenie przez Referat Finansowo Budżetowy i Podatków weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda (w 30 dni po terminie inwentaryzacji).
8. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).
9. Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez burmistrza i podjęciu decyzji o wszczęciu sporu sądowego).
10. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez burmistrza).

§ 11

Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy – nie później niż z datą ostatniego dnia roku.

Podstawą odpisania niedoborów, szkód na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych, stanowi decyzja burmistrza wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i zaopiniowanej przez głównego księgowego (skarbnika).

§ 12

Niedobory i nadwyżki środków trwałych, wartości niematerialnych oraz finansowego majątku trwałego ujmuje się zgodnie z obowiązującym planem konta podmiotu gospodarczego w zespołach kont.

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

.....

Kierownik jednostki

Załącznik nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
przed inwentaryzacją**

Oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych powierzone mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami

2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych t.j:

.....
.....

3. Obroty ewidencji szczegółowej (ilościowej) oraz stany na dzień zostały uzgodnione z ewidencją ilościowo – wartościową
4. Kartoteki ilościowe inwentaryzowanych składników zostały zabezpieczone w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich w czasie spisu
5. Rzeczowe składniki majątku powierzone mojej pieczy SA przygotowane do spisu, właściwie posegregowane oraz odpowiednio oznaczone

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej
za gospodarkę składnikami majątkowymi

Załącznik nr 3 Instrukcji Inwentaryzacyjnej

OŚWIADCZENIE
O KOMPLETNOŚCI SPISU Z NATURY

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe będące na stanie
..... zostały w całości objęte spisem z natury na arkuszach spisowych
oznaczonych numerami od do..... w mojej obecności i do przeprowadzonej
inwentaryzacji nie wnoszę zastrzeżeń.

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej

Za gospodarkę składnikami majątkowymi

Załącznik nr 4 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Protokół nr.....

Z inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania wg stanów na
dzień..... w kasie przeprowadzonej w dniu
.....od godzinydo godziny..... przez Zespół Spisowy powołany
Zarządzeniem nr..... z dnia w składzie:

1. Przewodniczący.....

2. Członek
3. Członek.....

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
Pani..... W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: (słownie.....
.....)

Nr..... z dnia.....

Nadwyżka – niedobór*zł

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr..... z dnia.....

Pod pozycją nr..... Na podstawie dowodu KP-KW* nr.....

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr Z dnia

KW nr..... z dnia

RK nr..... Z dnia.....

Czek gotówkowy nr z dnia

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź
niezgodność) z ewidencją:

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

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, egzemplarzach
których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym
protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła żadnych zastrzeżeń – wniosła
zastrzeżenia*

.....
.....

Zespół spisowy
odpowiedzialna

Osoba materialnie

1.

.....

2.

3.

*- niepotrzebne skreślić