

**ZARZĄDZENIE NR III/140/2011
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI
Z DNIA 28 PAŹDZIERNIKA 2011 ROKU**

**W SPRAWIE: WPROWADZENIA „INSTRUKCJI
INWENTARYZACYJNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W SOLCU
KUJAWSKIM”**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

Wprowadza się "Instrukcję inwentaryzacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim", która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy.

§ 3

Traci moc „Instrukcja inwentaryzacyjna” Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski, zatwierdzona do realizacji przez Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dniem 01 września 2003 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr III/140/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski
z dnia 28 października 2011 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
URZĘDU MIASTA I GMINY
W SOLCU KUJAWSKIM

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Postanowienia „Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim”, zostały oparte na przepisach ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.) oraz przepisach Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego w zakresie odpowiedzialności materialnej pracowników za wyrządzone szkody w powierzonym im mieniu.
2. „Instrukcja inwentaryzacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim” określa zasady, zakres oraz tryb przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy.
3. Pole spisowe (obszar) stanowi wyodrębniona organizacyjnie jednostka lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy.

Cel i istota inwentaryzacji

§ 2

Inwentaryzacja jest to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu określonych składników majątku trwałego i obrotowego Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim oraz źródeł ich pochodzenia, należności i zobowiązań, kapitałów, funduszy specjalnych oraz pozostałych aktywów i pasywów na ściśle oznaczony moment (dzień).

Realizację tego celu warunkują następujące czynności:

- 1) urealnienie danych poprzez weryfikację ksiąg rachunkowych i doprowadzenie ich danych do zgodności ze stanem faktycznym wynikającym ze spisu z natury,
- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie osób odpowiedzialnych i współodpowiedzialnych za powierzone im mienie, w tym za powstanie różnic;
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych jednostki;
- 4) podjęcie działań skierowanych na przeciwdziałanie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem, a zwłaszcza:
 - a) gromadzeniu zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych (uszkodzonych, zepsutych, itp.),
 - b) powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, w szczególności niedoborów i szkód.

Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres

§ 3

Przedmiotem inwentaryzacji są następujące grupy składników majątkowych:

- 1) aktywa trwałe, do których zalicza się:

- a) wartości niematerialne i prawne,
 - b) środki trwałe,
 - c) środki trwałe w budowie i zaliczki na środki trwałe w budowie,
 - d) należności długoterminowe,
 - e) inwestycje długoterminowe (udziały, akcje, papiery wartościowe, udzielone pożyczki),
 - f) długoterminowe rozliczenia międzyokresowe,
- 2) aktywa obrotowe, do których zalicza się:
- a) zapasy
 - materiały, w tym: surowce, materiały podstawowe i pomocnicze, półfabrykaty obcej produkcji, opakowania, części zamienne itp.,
 - towary tj. rzeczowe składniki aktywów nabyte w celu odsprzedaży;
 - b) należności krótkoterminowe,
 - c) inwestycje krótkoterminowe (udziały, akcje, papiery wartościowe, udzielone pożyczki, środki pieniężne i inne aktywa pieniężne),
 - d) krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe,
- 3) kapitały,
- 4) pozostałe składniki pasywów, do których zalicza się:
- a) rezerwy,
 - b) kredyty oraz pożyczki krajowe i zagraniczne,
 - c) zobowiązania z tytułu rozrachunków z dostawcami, wobec pracowników, sporne, wątpliwe, itp,
 - d) fundusze specjalne,
 - e) rozliczenia międzyokresowe.,
 - f) dostawy niefakturowane i dostawy w drodze,
- 5) znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej na kontach pozabilansowych,
- 6) znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte tylko w ewidencji ilościowej (własne) oraz obce składniki majątku (dzierżawa, depozyty), które wykazuje się według stanu ilościowego, podając jednocześnie czyją stanowią własność.

§ 4

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami,
 - 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - 1) znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
 - 2) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych,
 - 3) środków trwałych własnych w eksploatacji z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - 4) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie nie przekazanych wykonawcom,

- 5) materiałów, towarów w magazynach, półproduktów i produkcji niezakończonych,
 - 6) składników majątku ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej na kontach pozabilansowych,
 - 7) składników majątku ujętych tylko w ewidencji ilościowej jednostek (np. znaczki wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania),
 - 8) aktywów będących własnością innych jednostek,
3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców, itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień oraz odnosząca się do:
- 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych,
 - 2) rozrachunków (należności i zobowiązań), z wyłączeniem rozrachunków publiczno-prawnych i z pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych,
 - 3) udzielonych pożyczek,
 - 4) stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
 - 5) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów oraz innych znajdujących się poza jednostką z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania),
4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (np. obce, ujęte tylko ilościowo, należności i zobowiązania warunkowe):
- 1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
 - 2) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) udziały w obcych jednostkach,
 - 5) należności sporne, wątpliwe, dochodzone na drodze sądowej,
 - 6) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno-prawnych, rozrachunków z pracownikami,
 - 7) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
 - 8) kapitały, rezerwy, fundusze specjalne,
 - 9) środki trwałe w budowie z wyłączeniem maszyn i urządzeń wchodzących w ich skład nie przekazanych wykonawcom,
 - 10) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów (w tym również wszystkich zobowiązań).
 - 11) inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
- Weryfikacji sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7.

Formy i metody inwentaryzacji

§ 5

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - 1) okresowej (np. rocznej),
 - 2) doraźnej (okolicznościowej) zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:

- 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu lub choroby),
 - 3) kontrola i rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
 - 4) kontrola zewnętrzna, zwłaszcza kontrola skarbowa,
3. Metody inwentaryzacji obejmują:
- 1) pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
 - 2) ciągłą - polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 3) uproszczoną – polegającą na ustalaniu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych np. pomiar, szacunek, porównanie weryfikacyjne.
5. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:
- 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
 - 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
 - 3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo- obejmowania
6. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 6

1. Terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych wynikają z harmonogramu prac inwentaryzacyjnych opracowanego na podstawie wieloletnich i rocznych planów inwentaryzacji, zatwierdzanych przez Burmistrza Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.
2. W procesie inwentaryzacji okresowej (ciągłej) w ramach ustalonego cyklu poszczególne składniki majątkowe muszą być inwentaryzowane z następującą częstotliwością:
 - 1) środki trwałe wg Klasyfikacji Środków Trwałych - **nie rzadziej niż co 4 lata** (w związku z tym, że składniki majątkowe znajdują się na terenie strzeżonym),
 - 2) składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej na kontach pozabilansowych- **nie rzadziej niż co 4 lata**,
 - 3) materiały, metale szlachetne i środki trwałe na składzie, towary i opakowania, wyroby gotowe i półfabrykaty, materiały w przerobie - **1 raz w roku** w kwartale kończącym rok sprawozdawczy,
 - 4) środki pieniężne w kasie, znaczki wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania - **1 raz w roku na dzień 31 grudnia**,
3. Środki pieniężne w kasie winny być dodatkowo inwentaryzowane:

- 1) przy zmianie kasjera,
 - 2) w sytuacjach losowych.
4. Pełną inwentaryzację doraźną (okolicznościową) należy przeprowadzać na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym na skutek wypadków losowych lub innych (np. kradzieży, pożaru), część składników majątkowych została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona.

Odpowiedzialność za składniki majątkowe

§ 7

1. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy z tytułu sprawowanej funkcji, a także osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy lub inne osoby wyznaczone przez Burmistrza Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim ponoszą odpowiedzialność materialną za składniki majątkowe znajdujące się w ich dyspozycji.
2. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do zorganizowania odpowiedniego dozoru składników majątkowych będących w ich dyspozycji poprzez zabezpieczenie prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania oraz zużycia zgodnego z ich przeznaczeniem.
3. Za szkody powstałe w wyniku niewłaściwej gospodarki składnikami majątkowymi konsekwencje materialne ponosi osoba odpowiedzialna materialnie.
4. Osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązane są do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej (zgodnie z wzorem, stanowiącym *załącznik nr 2*), którą należy przekazać do Inspektora ds. Kadr w Referacie Organizacyjnym.

§ 8

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną w pełnej wysokości za powstałą szkodę w związku z powierzeniem mu następującego mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się:
 - 1) pieniędzy, towarów, materiałów, papierów wartościowych, metali szlachetnych,
 - 2) narzędzi lub podobnych przedmiotów, odzieży ochronnej i roboczej, sprzętu ochrony osobistej oraz innego mienia.
2. Podstawowym dokumentem, potwierdzającym powierzenie mienia jest protokół inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej wraz ze spisem z natury sporządzonym przy udziale pracownika, któremu mienie zostaje powierzone i w warunkach umożliwiających mu dokładne sprawdzenie stanu ilościowego i jakościowego składników tego mienia.
3. Narzędzia, odzież roboczą, ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej lub inne przedmioty z obowiązkiem zwrotu powierza się pracownikowi na podstawie własnoręcznego pokwitowania, stwierdzającego datę i fakt otrzymania określonego rodzaju przedmiotów.

4. Przyjęcie pieniędzy, papierów wartościowych lub kosztowności (srebro, złoto, platyna, stopy tych metali oraz ich złom) stwierdza pracownik w protokole przyjęcia kasy, z wymienieniem stanu gotówki bądź w protokole przyjęcia papierów wartościowych i kosztowności.
5. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem wyliczenia się (kasjerzy, magazynierzy, itp.) powinien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, w której przyjmuje do wiadomości, iż ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie społeczne. Jednocześnie zobowiązuje się on do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie przechowywania, inwentaryzacji i ewidencjonowania oraz ponosi odpowiedzialność za ich naruszenie. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Organizacja inwentaryzacji

§ 9

1. Komisja powoływana jest przez Burmistrza Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, na wniosek przedstawiany przez skarbnika miasta i gminy.
2. Komisja zostaje powołana na stałe lub na czas określony, nie krótszy jednak niż rok, w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji. Przewodniczącym Komisji może być pracownik zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim na stanowisku kierowniczym lub samodzielny, z tym że nie może nim być: skarbnik miasta i gminy, a także kierownik ani pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.
3. Do zakresu działania Komisji należy:
 - 1) kontrolowanie przebiegu inwentaryzacji na podstawie zatwierzonego planu,
 - 2) kontrolowanie prawidłowości spisów z natury,
 - 3) ustalanie przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych;
 - 4) postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) dokonywanie oceny przydatności gospodarczej objętych spisem składników majątkowych oraz postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu.
4. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) kierowanie pracami Komisji, w tym zwoływanie posiedzeń Komisji oraz wyznaczanie zadań dla sekretarza i członków Komisji (głównie w zakresie kontroli całego procesu inwentaryzacyjnego),
 - 2) organizowanie szkoleń wszystkich osób powołanych do Komisji oraz do zespołów spisowych,
 - 3) przedstawianie do zaopiniowania Burmistrzowi Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim wniosków Komisji dotyczących różnic inwentaryzacyjnych i usunięcia ujawnionych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi,

§ 10

1. Zespoły spisowe, złożone z pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, powoływane są przez Burmistrza Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim na wniosek skarbnika miasta i gminy.
2. Zespoły spisowe powinny być co najmniej dwuosobowe, a jeden z członków jest jednocześnie przewodniczącym zespołu.
3. Do obowiązków zespołów spisowych należy sporządzanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych znajdujących się na polu spisowym, w którym przeprowadza się inwentaryzację.
4. Członkowie zespołów spisowych odpowiadają służbowo lub karnie za podanie w spisach z natury danych nieprawdziwych lub niezgodnych ze stanem faktycznym.

Etapy inwentaryzacji (czynności inwentaryzacyjne)

§ 11

1. Inwentaryzację w jednostkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim przeprowadza się na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim upoważnione są zespoły spisowe.

§ 12

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - 1) Czynności przygotowawcze,
 - 2) Czynności właściwe,
 - 3) Czynności rozliczeniowe,
 - 4) Czynności poinwentaryzacyjne,
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
 - 1) Ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji,
 - 2) Wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia
 - 3) Przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów, pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
 - 4) Powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji,
 - 5) Dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
 - 6) Przeszkolenie inwentaryzatorów.
3. Czynności właściwe obejmują:
 - 1) Wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych,

- 2) Przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
- 3) Dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
- 4) Sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
- 5) Pobieranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu jej przeprowadzenia,
- 6) Wysyłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg).
- 7) Dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
- 8) Zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,
- 9) Sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdań i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- 1) dokonanie rozliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatecznych operacji, do komórki rozliczeniowej – referatu księgowości budżetowej,
- 3) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
- 4) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków i kompensat,
- 5) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 6) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
- 7) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez skarbnika i radcę prawnego,
- 8) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
- 9) rozliczenia i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
- 10) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania wraz z wnioskami.

5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doborem, właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:

- 1) skuteczności ochrony majątku,
- 2) bezpieczeństwo i zgodność z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych znaków skarbowych,
- 3) magazynowanie składowanie, eksponowanie i konserwacja towarów i materiałów,
- 4) dokonanie rozliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
- 5) gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 6) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
- 7) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

Przygotowanie do inwentaryzacji

§ 13

1. Inwentaryzacji dokonują zespoły spisowe w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych objętych spisem.
2. W przypadku, gdy z uzasadnionych przyczyn w inwentaryzacji nie może uczestniczyć osoba odpowiedzialna za mienie, w spisie z natury może brać udział w zastępstwie inna upoważniona na piśmie osoba. Przyjęcie zastępstwa nie oznacza jednak przejęcia odpowiedzialności za mienie objęte spisem.
3. W przypadku, gdy w inwentaryzacji nie może uczestniczyć osoba odpowiedzialna materialnie i nie upoważniła do tego innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony w obecności osoby reprezentującej prawa osoby odpowiedzialnej materialnie.

§ 14

1. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji powinny być wykonane następujące czynności:
 - 1) sprawdzenie i uzupełnienie oznakowania środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości w poszczególnych pomieszczeniach, wywieszek w magazynach materiałowych oraz uporządkowanie rewersów na środki materiałowe wypożyczone; wykonanie tych czynności należy do osoby materialnie odpowiedzialnej za dane pole spisowe lub do osoby wyznaczonej przez kierownika danego pola spisowego,
 - 2) doprowadzenie ewidencji księgowej do stanu bieżącego umożliwiającego ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 3) uzgodnienie analitycznych urzędzeń księgowych (ksiąg inwentarzowych, kartotek ilościowo-wartościowych rejestrów itp.) z zapisami księgowości syntetycznej prowadzonej w Wydziale Budżetu i Finansów,
 - 4) opracowanie ogólnego planu inwentaryzacji oraz szczegółowego harmonogramu prac inwentaryzacyjnych,
 - 5) przygotowanie formularzy spisowych, zestawień zbiorczych spisów z natury oraz zestawień różnic inwentaryzacyjnych (formularze spisów z natury powinny być ponumerowane i ostemplowane przez pracownika Referatu Księgowości Budżetowej).

2. Bezpośrednio przed rozpoczęciem spisu z natury przewodniczący zespołu spisowego zarządza zabezpieczenie wszelkich urządzeń analitycznych. Nie dotyczy to przypadku, gdy inwentaryzacja przeprowadzana jest metodą uproszczoną.

§ 15

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz osoby odpowiedzialne za powierzone mienie obowiązani są do zapewnienia warunków sprawnego przeprowadzenia czynności związanych z ustaleniem stanu rzeczywistego inwentaryzowanych składników majątkowych będących na wyposażeniu i dyspozycji podległej im jednostki.
2. Przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji w szczególności polega na:
 - 1) sprawdzeniu czy środki trwałe oraz środki trwałe o niskiej wartości posiadają numery inwentarzowe odpowiadające symbolom w ewidencji szczegółowej,
 - 2) zgłoszeniu z odpowiednim wyprzedzeniem do komisji likwidacyjnej potrzeby przeprowadzenia likwidacji środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości wycofanych z użytkowania na skutek zniszczenia lub zużycia, tak aby ich likwidacja nastąpiła przed rozpoczęciem inwentaryzacji,
 - 3) przeprowadzeniu prac porządkowych w pomieszczeniach, magazynach i składowiskach, gdzie są złożone składniki majątkowe - w taki sposób, aby dostęp do nich był łatwy i aby spis mógł być dokonany szybko i dokładnie,
3. Osoby odpowiedzialne za całość i stan składników majątkowych objętych spisem powinny złożyć pisemne oświadczenie (zgodnie z wzorem, stanowiącym *załącznik nr 1*) stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji szczegółowej oraz przekazane do Referatu Księgowości Budżetowej.
4. W czasie inwentaryzacji należy wstrzymać wszelkie przesunięcia składników majątkowych w obrębie danego pola spisowego, w związku z tym konieczne jest podjęcie takich działań, które przeciwdziałałyby powstaniu zahamowań w działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Solcu kujawskim

§ 16

1. Dane w arkuszach spisu z natury wpisuje się w sposób trwały. Niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy oraz zmazywanie, przerabianie lub usuwanie innymi środkami, dokonanych zapisów. Poprawienie mylnego zapisu może być dokonane przez skreślenie, w taki sposób, aby poprzedni zapis mógł być odczytany, a obok zapisu poprawionego zamieszczają datę oraz swoje podpisy członek zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna.
2. Niedopuszczalne jest sporządzanie spisów z natury drogą przepisywania danych:
 - 1) z urządzeń księgowych (ksiąg inwentarzowych, kartotek materiałowych itp.) oraz z wywieszek magazynowych,
 - 2) ze spisów z poprzedniej inwentaryzacji.

3. W przypadku zauważonych w czasie spisu z natury nieodpowiednich lub niewłaściwych formach przechowywania oraz magazynowania, jak również występowania zapasów nadmiernych lub nieuzasadnionych, członkowie zespołów spisowych odnotowują je na oddzielnej karcie dołączonej do spisu z natury.
4. Każdy formularz spisu z natury powinien być podpisany przez członków zespołu spisowego oraz przez osobę ponoszącą odpowiedzialność materialną.

§ 17

1. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego Komisji. W toku kontroli należy sprawdzić, czy zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji, a zwłaszcza w zakresie kompletności spisu, prawidłowości ustalenia z natury ilości spisywanych składników majątkowych oraz prawidłowości sporządzania arkuszy spisowych. Wrywkową kontrolą należy objąć również ustalenia ilości składników majątkowych zawartych w opakowaniach.
2. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący:
 - 1) sporządza protokół (**załącznik nr 3**),
 - 2) oznacza swoim podpisem na arkuszu spisu z natury pozycje, które zostały skontrolowane pod względem prawidłowości ustalenia ilości spisywanych składników majątkowych.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, Burmistrz Miasta i Gminy na wniosek przewodniczącego Komisji zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części inwentaryzacji.

Czynności po zakończeniu spisu z natury

§ 18

1. Po zakończeniu spisu z natury:
 - 1) zespół spisowy zobowiązany jest sprawdzić:
 - a) czy wszystkie pomieszczenia wchodzące w skład danego pola spisowego zostały objęte spisem z natury;
 - b) czy ilości przemieszczone w toku spisu zostały ujęte w arkuszach spisowych;
 - c) czy wszystkie arkusze spisowe zostały podpisane przez członków zespołu spisowego i osobę odpowiedzialną materialnie,
 - 2) osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązana jest złożyć oświadczenie w sprawie prawidłowości przeprowadzonego spisu z natury (**załącznik nr 2**).
2. W przypadku odmowy ze strony osoby odpowiedzialnej złożenia podpisu na arkuszu spisowym, osoba ta powinna złożyć pisemne uzasadnienie odmowy. Jeżeli przyczyną odmowy podpisania arkusza spisu z natury jest niezgodność ilościowa, przewodniczący zespołu spisowego powinien bezzwłocznie zarządzić przeliczenie i spisanie

kwestionowanej pozycji. Po stwierdzeniu omyłki, na arkuszu spisu z natury należy nanieść poprawkę w sposób przyjęty w Instrukcji.

3. Zespoły spisowe po zakończeniu spisu z natury zobowiązane są do złożenia przewodniczącemu Komisji na piśmie:
 - 1) rozliczenia z przydzielonych im arkuszy spisu z natury,
 - 2) informacji z przebiegu inwentaryzacji.

Wycena składników majątkowych oraz różnice inwentaryzacyjne

§ 19

1. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze spisu do pracownika Referatu Księgowości Budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów, który zobowiązany jest dokonać wyceny wartościowej spisanych składników majątkowych oraz ustalić łączną ich wartość z podziałem według kont syntetycznych, na których składniki te są ewidencjonowane.
2. Wyceny dokonuje się poprzez wpisanie do odpowiednich kolumn i wierszy spisu z natury wartości jednostkowej i wartości ogólnej spisanych składników majątkowych. Wartość jednostkowa powinna odpowiadać ściśle wartości tego samego przedmiotu podanej w urządzeniach księgowych.
3. Wyceny na arkuszach spisowych można zaniechać, jeżeli:
 - 1) w zbiorczych zestawieniach spisu ujęte zostały wszystkie składniki majątkowe z określeniem ich ilości, ceny i wartości;
 - 2) składniki objęte spisem ujęte są w księdze remontów, prowadzonej zgodnie z zasadami uproszczonej ewidencji materiałów, co pozwala na ustalenie wartościowych różnic inwentaryzacyjnych.
4. Czynności związane z wyceną składników majątkowych przeprowadza Referat Księgowości Budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów, w ciągu 30 dni od daty otrzymania arkuszy spisu z natury.

§ 20

1. Na podstawie danych arkuszy spisów z natury oraz prowadzonej ewidencji analitycznej Referat Księgowości Budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów dokonuje rozliczenia.
2. Referat Księgowości Budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów przekazuje rozliczenie do Komisji, a w przypadku stwierdzenia różnic ilościowych i wartościowych między stanem rzeczywistym w dniu spisu a stanem wynikającym na ten dzień z ewidencji księgowej - Referat Księgowości Budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów przekazuje rozliczenie wraz ze sporządzonym arkuszem różnic.

§ 21

1. Po ustaleniu różnic Komisja zobowiązana jest zbadać szczegółowo źródła i przyczyny powstania ujawnionych nadwyżek lub niedoborów.
2. Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory lub nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli spełniają jednocześnie następujące warunki:
 - 1) zostały stwierdzone jednocześnie w ramach jednego, tego samego spisu,
 - 2) dotyczą jednej osoby majątkowo odpowiedzialnej,
 - 3) zostały stwierdzone w podobnych asortymentach lub składnikach majątku albo w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie.
3. Ilości oraz wartości niedoborów i nadwyżek podlegających kompensowaniu ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
4. Przepisy dotyczące kompensowania niedoborów lub nadwyżek nie mają zastosowania dla środków trwałych.

§ 22

1. W celu ustalenia przyczyn ujawnionych niedoborów przewodniczący Komisji ma prawo zwrócić się pisemnie do poszczególnych osób odpowiedzialnych materialnie o złożenie w terminie 7 dni pisemnego wyjaśnienia powstania różnic.
2. Po przeanalizowaniu wyjaśnień Komisja sporządza odpowiedni protokół (*załącznik nr 4*), w którym kwalifikuje niedobory do:
 - 1) niedoborów usprawiedliwionych - za które uważa się niedobory w granicach norm i ubytku naturalnego lub limitu ustalonego na pokrycie niedoboru;
 - 2) niedoborów nadzwyczajnych - za które uważa się wszystkie inne niedobory niż określone w pkt. 1, jak również niedobory powstałe na skutek obniżenia się jakości mienia (np. uszkodzenia, psucia, zniszczenia); niedobory nadzwyczajne mogą być:
 - a) zawinione, jeżeli są następstwem stwierdzonego działania lub zaniechania osoby odpowiedzialnej materialnie
 - b) niezawinione, jeżeli powstały bez winy osoby odpowiedzialnej na skutek okoliczności, za które osoba ta nie odpowiada.
3. Czynności wyjaśniające, o których mowa w ust. 1 i 2, Komisja przeprowadza w ciągu 14 dni od daty otrzymania zbiorczego zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 23

1. Ostateczną decyzję w sprawie uznania niedoborów za zawinione podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.

2. Za niedobory zawinione odpowiadają materialnie pracownicy, którzy przez niedopełnienie swych obowiązków służbowych przyczynili się do powstania tych niedoborów.
3. Niedobory niezawinione oraz niedobory powstałe na skutek wypadków losowych odpisywane są w koszty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24

1. Osoby odpowiedzialne materialnie w przypadku zawinionego niedoboru ponoszą odpowiedzialność w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących pracowniczej odpowiedzialności odszkodowawczej.
2. Jeżeli niedobór powstał w mieniu powierzonym z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się, pracownik zostaje obciążony pełną wartością niedoboru. Kwota ta może być powiększona o utracone przez Urząd Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim korzyści, z tym że w przypadku eksploatowanych składników majątkowych kwotę tę należy pomniejszyć o wartości wynikające ze stopnia ich rzeczywistego zużycia.
3. Wysokość szkody każdorazowo ustala się na podstawie obowiązujących stosownych przepisów z uwzględnieniem aktualnych cen detalicznych.

§ 25

1. Różnice inwentaryzacyjne (*załącznik nr 5*) należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypadł termin inwentaryzacji. Jeżeli jednak termin inwentaryzacji przypada na miesiąc kończący rok sprawozdawczy, różnice inwentaryzacyjne należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż do ostatniego dnia roku.
2. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się w sposób określony w planie kont na podstawie decyzji Burmistrza Miasta i Gminy, podjętej na wniosek przewodniczącego Komisji, zaopiniowany przez skarbnika miasta i gminy.

Postanowienia końcowe

§ 26

Załącznikami do Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim są:

- 1) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej, składane przed rozpoczęciem inwentaryzacji - załącznik nr 1,
- 2) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej składane po zakończeniu inwentaryzacji - załącznik nr 2,
- 3) protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji kontrolnej - załącznik nr 3,
- 4) protokół dotyczący wyjaśnień różnic inwentaryzacyjnych - załącznik nr 4,

- 5) protokół sporządzony w dniu kończącym weryfikację różnic inwentaryzacyjnych, w sprawie ich rozliczenia - załącznik nr 5,
- 6) protokół inwentaryzacji dokonanej drogą porównania z dokumentacją stanów ewidencyjnych i ich weryfikacji składników aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w trybie spisów z natury lub uzgodnień sald - załącznik nr 6.

§ 31

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 28 października 2011 r.

Oświadczenie

W związku z inwentaryzacją składników powierzonych mojej pieczy oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna co następuje:

- 1) wszystkie operacje przychodowo-rozliczeniowe do dnia rozpoczęcia inwentaryzacji zostały udokumentowane, wprowadzone do ewidencji magazynowej i przekazane do służby finansowo-księgowej.
- 2) Ewidencja ilościowa została uzgodniona z ewidencją ilościowo-wartościową i na czas przeprowadzania inwentaryzacji przekazana do służby finansowo-księgowej
- 3) Zobowiązuje się wskazać zespołowi spisowemu wszystkie miejsca składowania składników majątkowych powierzonych mojej pieczy w przedsiębiorstwie jak i poza przedsiębiorstwem.

Oświadczenie złożyła osoba materialnie odpowiedzialna

.....
data podpis

Oświadczenie

W związku z zakończeniem inwentaryzacji oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna, że nie wnoszę żadnych zastrzeżeń co do pracy zespołu spisowego oraz kompletności ujętych składników majątkowych w arkuszach spisowych na stronach.

Oświadczenie złożyła osoba materialnie odpowiedzialna

.....
data podpis

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej inwentaryzacji kontrolnej z natury z dnia

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Z-ca Przewodniczącego
3. Sekretarz

na posiedzeniu w dniu w sprawie ustalenia wartości majątku oraz różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji kontrolnej składników majątku Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim stwierdziła, co następuje:

I. wartość środków trwałych :

stan księgowy w dniu spisu	—
spisanych na arkuszach spisowych	—
nie podlegających spisowi	—

II. wartość środków trwałych w używaniu

stan księgowy w dniu spisu	—
spisanych na arkuszach spisowych	—
niedobory	—
zmiany księgowe	—

III. wartości niematerialne i prawne

stan księgowy w dniu spisu	—
spisane na arkuszach spisowych	—
niedobory	—
zmiany księgowe	—

IV. wartość materiałów

stan księgowy w dniu spisu	—
spisanych na arkuszach spisowych	—
niedobory	—
zmiany księgowe	—

V. wartość środków trwałych w użyczeniu

stan księgowy w dniu spisu	–
spisanych na arkuszach spisowych	–
niedobory	–
zmiany księgowe	–

Powyższe stany ustalono na podstawie zestawienia zbiorczego spisów z natury stanowiącego załącznik nr do niniejszego protokołu.

Zmiany stwierdzone pomiędzy ewidencją księgową a stanem faktycznym, osoby materialnie odpowiedzialne wyjaśnią w terminie do dnia

Księga druków ścisłego zarachowania arkuszy spisowych znajduje się w kasie pancерnej w pokoju nr 16 w Urzędzie Miasta i Gminy.

W spisie inwentaryzacyjnym brało udział zespołów spisowych.

Na tym protokół zakończono.

Solec Kujawski, dnia

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.

PROTOKÓŁ

**z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej
dotyczącego wyjaśnień niedoborów**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Z-ca Przewodniczącego
3. Sekretarz

na posiedzeniu w dniu dotyczącym udzielonych wyjaśnień niedoborów
przyjęła, co następuje:

1.,
2.

Na tym protokół zakończono.

Solec Kujawski, dnia

Podpis głównego księgowego

.....

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej

1.
2.
3.

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony w dniu kończącym weryfikację różnic inwentaryzacyjnych, w sprawie ich rozliczenia

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodnicząca
2. Z-ca Przewodniczącej
3. Sekretarz

na posiedzeniu w dniu dotyczącym weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji rocznej składników majątku Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, po przeanalizowaniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz skonsultowaniu ze skarbnikiem Miasta i Gminy, ustaliła – co następuje

1.,
2.,
3.,
4. pobrano i wykorzystano do czynności spisowycharkusze spisu z natury.

Na tym protokół zakończono.

Solec Kujawski, dnia

Podpis głównego księgowego

.....

Podpis radcy prawnego

.....

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

Zatwierdził:

.....

(kierownik jednostki)

PROTOKÓŁ

**inventaryzacji dokonanej drogą porównania
z dokumentacją stanów ewidencyjnych i ich weryfikacji składników aktywów i
pasywów nie objętych inventaryzacją w trybie spisów z natury lub uzgodnień sald
na dzień 31.12..... r.**

NR KONTA SYNTETYCZNEGO [redacted]

NAZWA KONTA [redacted]

ANALITYKA/TREŚĆ	SALDO		Uwagi
	WN	MA	
RAZEM:			

_____ podpis osoby weryfikującej