

Zarządzenie Nr 14/2012

Kierownika Urzędu

z dnia 7 grudnia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji

inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Śremie

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

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Śremie Instrukcję inwentaryzacji, określoną w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Pionu Skarbu Gminy.

§ 3. Tracą moc: zarządzenie Nr 29/07 Burmistrza Śremu z dnia 19 stycznia 2007 r. w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie i zarządzenie Nr 268/07 Burmistrza Śremu z dnia 30 października 2007 r. w sprawie powołania stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia Nr
14/2012
Kierownika Urzędu
z dnia 7 grudnia 2012 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACJI URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚREMIE

DZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE INWENTARYZACJI

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa:

- 1) terminy przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 2) zasady i tryb przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 3) podział kompetencji w zakresie inwentaryzacji;
- 4) tryb powoływania i zasady pracy Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 5) metody pomiaru wybranych składników majątku;
- 6) dokumentację inwentaryzacyjną;
- 7) zasady rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

§ 2. Inwentaryzacja stanowi ogół czynności mających na celu ustalenie faktycznego stanu zasobów majątkowych (aktywów) oraz źródeł ich finansowania (pasywów), na oznaczony dzień dla porównania go ze stanem księgowym, a także uzgodnienie i wyjaśnienie stwierdzonych różnic, rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie, doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości oraz ocenę przydatności składników majątkowych.

§ 3. Inwentaryzacja pozwala na:

- 1) ustalenie i prezentację rzetelnej i jasnej sytuacji majątkowo - finansowej Urzędu;
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
- 3) dokonanie oceny przydatności składników majątku;

- 4) dokonanie oceny zagrożeń i przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem kontrolowanym przez Urząd;
- 5) kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) aktualizację wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów.

§ 4. Stosownie do powołanych przepisów, odpowiedzialność za zarządzanie inwentaryzacji oraz terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi Kierownik.

§ 5. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Śremie;
- 2) Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu;
- 3) Komisji Inwentaryzacyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Inwentaryzacyjną Urzędu;
- 4) Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 5) zespole - należy przez to rozumieć zespół spisowy, w skład którego wchodzi, co najmniej dwie osoby, przeprowadzające inwentaryzację majątku i źródeł jego finansowania kontrolowanych przez Urząd w wyznaczonym terminie oraz polu spisowym lub jednostce spisowej według przyjętej metody;
- 6) polu spisowym – należy przez to rozumieć miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją (np. pomieszczenie biurowe lub jego część) i/lub rodzaj inwentaryzowanego składnika aktywów i/lub rodzaj źródła finansowania aktywów (pasywa);
- 7) jednostce spisowej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub jej część, dla której prowadzona jest oddzielna ewidencja analityczna;
- 8) przewodniczącym zespołu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego zespołu;
- 9) Naczelniku PSG – należy przez to rozumieć Naczelnika Pionu Skarbu Gminy;
- 10) Naczelniku PFG – należy przez to rozumieć Naczelnika Pionu Zarządzania Finansami Gminy oraz Skarbnika Gminy;
- 11) Pionie Skarbu Gminy – należy przez to rozumieć Pion Skarbu Gminy Zespół Ewidencji i Obsługi Majątku;
- 12) Pionie Zarządzania Finansami Gminy – należy przez to rozumieć Pion Zarządzania Finansami Gminy Zespół Planowania i Księgowości Budżetowej;

- 13) Instrukcji – należy przez to rozumieć: „Instrukcję inwentaryzacji Urzędu Miejskiego w Śremie”;
- 14) osobie odpowiedzialnej – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu do zarządzania mieniem tej komórki organizacyjnej, w tym sprawowania odpowiedzialności za prawidłowe gospodarowanie składnikami majątku i/lub prowadzenie ewidencji w postaci zestawień składników majątku powierzonych komórce organizacyjnej, jak również kierującego komórką organizacyjną Urzędu.

§ 6. Zadania w zakresie organizacji inwentaryzacji w Urzędzie wykonują:

- 1) Naczelnik PSG - nadzór i kontrola nad całokształtem prac związanych z organizacją inwentaryzacji;
- 2) Komisja Inwentaryzacyjna - ustalanie harmonogramu inwentaryzacji, składów osobowych zespołów, przyjmowanie, wydawanie i ekspediowanie dokumentów dotyczących inwentaryzacji oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad całokształtem prac zespołów;
- 3) zespoły - czynności inwentaryzacyjne objęte harmonogramem inwentaryzacji;
- 4) Naczelnik PFG i Pion Zarządzania Finansami Gminy - rozliczanie inwentaryzacji, dokonanie uzgodnień ewidencji księgowej z dokumentacją inwentaryzacyjną oraz ustalanie i wycena różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 2

Rodzaje inwentaryzacji

§ 7. Wyróżniamy trzy zasadnicze rodzaje inwentaryzacji:

- 1) inwentaryzację pełną okresową, która polega na ustaleniu w drodze spisu z natury stanu wszystkich składników majątkowych oraz źródeł ich finansowania kontrolowanych przez Urząd na określony dzień;
- 2) inwentaryzację pełną ciągłą, która polega na systematycznym ustalaniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku, według ustalonego planu z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji określonych przepisami prawa, w taki sposób, żeby w ciągu wymaganego okresu inwentaryzacyjnego objąć spisem z natury wszystkie składniki majątku oraz źródła ich finansowania;
- 3) inwentaryzację doraźną, która dotyczy całości lub części składników majątkowych oraz źródeł ich finansowania i może zostać przeprowadzona na podstawie decyzji Kierownika niezależnie od trwania innych rodzajów inwentaryzacji, a w szczególności w przypadku:

- a) zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie,
- b) kontrolnego rozliczenia osoby odpowiedzialnej,
- c) nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby odpowiedzialnej,
- d) zdarzeń losowych (kradzież, pożar, powódź) powodujących konieczność ustalenia szkody oraz rzeczywistego stanu składników majątku,
- e) uzasadnionej potrzeby zweryfikowania i ustalenia rzeczywistego stanu ewidencji składników majątku oraz źródeł ich finansowania.

Rozdział 3

Metody i zakres inwentaryzacji

§ 8. Inwentaryzację aktywów i pasywów Urzędu przeprowadza się stosując w zależności od rodzajów aktywów lub pasywów jedną z trzech metod:

- 1) spis z natury;
- 2) otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów;
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników.

§ 9. Spisem z natury należy objąć:

- 1) rzeczowe składniki majątku obrotowego, tj. środki trwałe z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz pozostałe środki trwałe;
- 2) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- 3) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek;
- 4) papiery wartościowe;
- 5) środki pieniężne – krajowe i zagraniczne;
- 6) zapasy materiałów i towarów;
- 7) druki ścisłego zarachowania;
- 8) depozyty.

§ 10. Inwentaryzacji w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych sald podlegają:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;

- 2) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności nieistotnych oraz należności spornych i wątpliwych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe);
- 3) udzielone pożyczki i kredyty;
- 4) własne składniki majątkowe powierzone na podstawie stosownych umów innym jednostkom.

§ 11. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów dotyczy:

- 1) gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów;
- 2) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 3) roszczeń z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek;
- 4) rzeczowych składników majątku obrotowego, których termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury nie przypadł na dany rok obrotowy;
- 5) należności nieistotnych, tj. należności o wartości nieprzekraczającej 10 % dolnej wartości środka trwałego, ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 6) należności spornych i wątpliwych oraz dochodzonych na drodze sądowej;
- 7) należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami, z tytułów publicznoprawnych, a także niewymienionych w § 10;
- 8) środków trwałych w budowie za wyjątkiem maszyn i urządzeń, inwentaryzowanych w drodze spisu z natury;
- 9) wartości niematerialnych i prawnych;
- 10) środków pieniężnych w drodze;
- 11) rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych;
- 12) przychodów przyszłych okresów;
- 13) funduszy specjalnych i celowych oraz funduszu jednostki;
- 14) rezerw;
- 15) aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązań warunkowych);
- 16) ulepszeń w obcych środkach trwałych;
- 17) innych aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Rozdział 4

Termin i częstotliwość inwentaryzacji

§ 12. 1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym - drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek - drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 3) aktywów i pasywów nieobjętych 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, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych;
- 4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - a) ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - b) ujęte w ewidencji pozabilansowej,
 - c) będące własnością innych jednostek.

2. Raz w ciągu dwóch lat inwentaryzacji podlegają zapasy materiałów i towarów, które znajdują się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo – wartościową.

3. Raz w ciągu czterech lat inwentaryzowane są środki trwałe, pozostałe środki trwałe w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzące w skład środków trwałych w budowie, które znajdują się na terenie strzeżonym.

§ 13. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji, określone w § 12 ust. 1, 2 i 3, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem: środków pieniężnych, papierów wartościowych i materiałów, rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 14. 1. Inwentaryzację w Urzędzie zarządza Kierownik na wniosek Naczelnika PSG, powołując Komisję Inwentaryzacyjną oraz określając rodzaj, termin i przedmiot inwentaryzacji.

2. Kierownik zatwierdza na wniosek Przewodniczącego Komisji składy zespołów oraz harmonogram i pola spisowe lub jednostki spisowe inwentaryzacji zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w ust. 1.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik może zarządzić inwentaryzację majątku ponownie lub wyznaczyć w innym terminie.

4. Kierownik, zgodnie z § 7 pkt 3, może zarządzić przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej.

5. Kierownik zatwierdza zaopiniowane przez Naczelnika PFG wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 5

Kompetencje i zadania w zakresie organizacji i przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 15. Do kompetencji Naczelnika PFG należy:

- 1) zapewnienie przez Pion Zarządzania Finansami Gminy weryfikacji merytorycznej oraz wyceny arkuszy spisowych przedstawionych przez Komisję Inwentaryzacyjną;
- 2) zapewnienie przez Pion Zarządzania Finansami Gminy dokonania uzgodnień ewidencji księgowej z dokumentacją inwentaryzacyjną oraz ustalenia i wyceny różnic inwentaryzacyjnych;
- 3) zaopiniowanie propozycji Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz nadzór nad ujęciem w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji.

§ 16. Naczelnik PSG sprawuje nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych, w szczególności:

- 1) przedkłada Kierownikowi zarządzenie w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 2) przedkłada Kierownikowi wnioski w sprawie częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury oraz zarządzania spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych, w tym inwentaryzacji doraźnych.

§ 17. 1. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Kierownik na wniosek Naczelnika PSG.

2. Komisja Inwentaryzacyjna jest powoływana, w co najmniej trzyosobowym składzie, w tym:

- 1) Przewodniczący Komisji;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji;
- 3) Sekretarz Komisji Inwentaryzacyjnej.

3. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spisywane składniki majątkowe oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

4. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej może podlegać każdorazowo zmianom personalnym na wniosek Naczelnika PSG.

5. Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) czuwanie nad całością przygotowania i rozliczenia inwentaryzacji;
- 2) bieżące informowanie Naczelnika PSG oraz Naczelnika PFG o problemach związanych z przebiegiem inwentaryzacji;
- 3) dokonanie przeglądu pól spisowych i/lub jednostek spisowych oraz całokształtu prac przygotowawczych przed inwentaryzacją;
- 4) opracowywanie projektów harmonogramu inwentaryzacji zgodnie z załącznikiem nr 1 do Instrukcji, na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji oraz przekazanie ich do zatwierdzenia przez Kierownika;
- 5) przekazanie zatwierdzonego harmonogramu inwentaryzacji komórkom organizacyjnym Urzędu, celem zapoznania i przygotowania pola spisowego i/lub jednostki spisowej do przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych na podstawie załącznika nr 3 do Instrukcji;
- 6) występowanie do kierowników jednostek organizacyjnych gminy Śrem oraz innych jednostek i instytucji, które dysponują majątkiem Urzędu, w sprawie sporządzenia inwentaryzacji posiadanego majątku obcego, w stosunku do którego Urząd posiada uprawnienia właściciela, oraz przedstawienie arkuszy spisowych Komisji Inwentaryzacyjnej;

- 7) formułowanie programu prac przygotowawczych;
- 8) wydawanie dyspozycji w sprawie obrotu składnikami w czasie trwania sporządzania spisów;
- 9) gospodarowanie, po otrzymaniu z Pionu Zarządzania Finansami Gminy, drukami arkuszami spisowymi do ręcznego wypełniania przez zespoły (do ręcznego zapisu składników majątkowych), wydanie przewodniczącym zespołów i rozliczenie z pobranych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji;
- 10) przyjmowanie od przewodniczących zespołów sprawozdań, arkuszy spisowych po zakończonej inwentaryzacji oraz innej dokumentacji i przekazywanie do Pionu Zarządzania Finansami Gminy, po sprawdzeniu ich poprawności formalnej;
- 11) dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzanie protokołu z jej dokonania wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji;
- 12) sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi, wyjaśnianie zespołom wszelkich wątpliwości podczas spisu.

§ 18. 1. Przewodniczący Komisji powoływany jest zgodnie z § 14 ust. 1 oraz § 17 ust. 1, 2 i 3.

2. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej powinien być pracownik o wysokich kwalifikacjach, posiadający wiedzę ogólną w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu, potwierdzoną wieloletnim doświadczeniem zawodowym, odznaczający się umiejętnościami komunikacji i współpracy w zespole, zdolnościami organizacyjnymi, a także zaangażowaniem w wykonywane zadania. Funkcji tej nie może sprawować Naczelnik PSG, Naczelnik PFG lub pracownik prowadzący ewidencję księgową.

3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) przedstawianie Kierownikowi propozycji składu osobowego zespołów oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składach;
- 2) prowadzenie szkoleń członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów we współpracy z pracownikiem Pionu Skarbu Gminy z uwzględnieniem następujących zagadnień:
 - a) przedstawienia poszczególnych rodzajów i form inwentaryzacji objętej harmonogramem,
 - b) przedstawienia zasad dokonywania spisów z natury, uzgodnienia sald oraz porównywania z dokumentacją danych wynikających z ewidencji,

- c) sposobów planowania, organizowania i przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej,
 - d) możliwości stosowania dopuszczalnych uproszczeń w inwentaryzacji,
 - e) problemów szczegółowych dotyczących inwentaryzacji,
 - f) rzeczowych składników majątku trwałego oraz rzeczowych i pieniężnych środków obrotowych,
 - g) pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniami sald,
 - h) sposobu postępowania w przypadku konieczności realizacji przychodów lub rozchodów inwentaryzowanych składników,
 - i) przygotowania dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz rejonów spisowych (pól spisowych i/lub jednostek spisowych) do inwentaryzacji,
 - j) zasad ustalania ilości inwentaryzowanych składników i ujmowania ich do arkuszy spisowych,
 - k) zasad sporządzania i korygowania arkuszy spisowych,
 - l) wyceny inwentaryzowanych składników,
 - ł) ustalania i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
 - m) sposobów wyjaśniania przyczyn powstania różnic,
 - n) oceny przydatności i zabezpieczenia składników,
 - o) rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz stosownej korekty ewidencji;
- 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, polegających na sprawdzeniu zupełności oznakowania, wyposażenia pomieszczeń w aktualne karty wyposażenia;
- 4) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- 5) przedstawianie Kierownikowi w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
- a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powoływania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,

- d) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
- spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym;
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją;
- 6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;
- 7) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury;
- 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- 9) zapewnienie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 12) przedstawienie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników nieprzydatnych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi pieniężnymi składnikami majątku;
- 13) udzielenie pomocy członkom zespołów w czasie trwania inwentaryzacji;
- 14) prowadzenie czynności kontrolnych w czasie inwentaryzacji;
- 15) udzielenie informacji Kierownikowi o stanie i przebiegu prac spisowych.

4. Przewodniczący Komisji może część czynności wymienionych w § 18 ust. 4 zlecić do wykonania Sekretarzowi lub dodatkowo powołanym członkom Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów. Nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 19. 1. Zespół składa się, co najmniej z dwóch osób.

2. Pracami zespołu kieruje przewodniczący zespołu powoływany przez Kierownika na wniosek Przewodniczącego Komisji.

3. Do składu zespołu nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne za stan inwentaryzowanych składników majątku w określonym polu spisowym, osoby wchodzące w skład jednostek spisowych, osoby prowadzące ewidencję składników majątkowych oraz źródeł ich finansowania podlegających spisowi, a także osoby, w stosunku do których istnieje zagrożenie braku bezstronności spisu.

4. Skład zespołów może podlegać zmianom na podstawie wniosku składanego przez Przewodniczącego Komisji do Kierownika, celem zatwierdzenia składu zespołu, w tym przewodniczącego zespołu.

5. W pracach zespołu w zakresie inwentaryzacji majątku i wyposażenia dodatkowo powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna.

6. Osoby oddelegowane przez Naczelników Pionów lub Koordynatorów Zespołów do prac w zespołach powinny posiadać wiedzę ogólną dotyczącą organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz predyspozycje do współpracy w zespole, a przy tym odznaczać się zaangażowaniem w wykonywanie powierzonych zadań i gotowością do zdobycia dodatkowej wiedzy i umiejętności.

7. Członkowie zespołów uczestniczą w szkoleniach z zakresu wykonywania czynności inwentaryzacyjnych, o których mowa w § 18 ust. 3 pkt 2.

§ 20. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za:

- 1) zorganizowanie pracy, w ten sposób, by normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej przebiegała bez zakłóceń;
- 2) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji sprawozdań opisowych z inwentaryzacji wraz z dokumentacją (arkusze spisowe, protokoły, oświadczenia, itp.) oraz przekazanie informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem;
- 3) pobranie za pokwitowaniem arkuszy spisu z natury od upoważnionego przez Przewodniczącego Komisji członka Komisji, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z arkuszy spisu z natury do ręcznego zapisu składników majątkowych;
- 4) skompletowanie od osób odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku w danej komórce organizacyjnej oświadczeń o:
 - a) ujęciu wszystkich dokumentów przychodu i rozchodu w ewidencji i przekazaniu ich do Pionu Zarządzania Finansami Gminy oraz Pionu Skarbu Gminy - załącznik nr 5 do Instrukcji,

- b) właściwym oznakowaniu składników majątku - załącznik nr 6 do Instrukcji,
- c) kompletności spisu z natury - załącznik nr 7 do Instrukcji;
- 5) przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji;
- 6) dokonywanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz stanu ich zabezpieczenia przed wypadkami losowymi i wpływami atmosferycznymi;
- 7) poprawne opracowanie arkuszy spisowych, właściwe dokonanie korekt w przypadku popełnionych błędów, spisanie na odrębnych arkuszach spisowych artykułów niepełnowartościowych oraz zapasów obcych.

§ 21. Do zadań Pionu Zarządzania Finansami Gminy należy:

- 1) ustalenie składów zespołów, składających się wyłącznie z pracowników Pionu Zarządzania Finansami Gminy, do przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania i przekazanie informacji Przewodniczącemu Komisji;
- 2) oddelegowanie pracowników do pracy w zespołach do inwentaryzacji inwestycji rozpoczętych, nieukończonych;
- 3) kompensowania niedoborów z nadwyżkami stwierdzonymi w artykułach podobnych;
- 4) dokonanie wyceny arkuszy spisowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 5) terminowe rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych na wniosek Kierownika, zaopiniowany przez Naczelnika PFG propozycji Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz nadzór nad ujęciem w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji.

§ 22. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej należy:

- 1) bieżąca analiza stanu składników majątkowych będących w użytkowaniu pracowników komórki organizacyjnej Urzędu, w celu ewentualnego wnioskowania o przeprowadzenie kasacji niepełnowartościowych, zniszczonych składników majątku;
- 2) prawidłowe prowadzenie wydziałowych ksiąg inwentarzowych, poprzez:
 - a) właściwe oznakowanie składników majątku,
 - b) sporządzanie dokumentów przemieszczenia, usunięcia z ewidencji lub wprowadzenie na stan ewidencyjny składników majątku,

- c) opróżnianie pomieszczeń z wyposażenia będącego pozostałością po likwidacji;
- 3) uzgodnienie zapisów w książce inwentarzowej prowadzonej w komórce organizacyjnej ze zbiorczą księgą ewidencyjną prowadzoną w Pionie Skarbu Gminy;
- 4) przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
- 5) uczestniczenie w czynnościach spisu z natury;
- 6) odprowadzenie zapisów w ewidencji do zgodności ze stanami ustalonymi w wyniku inwentaryzacji;
- 7) realizacja wniosków zawartych w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji.

DZIAŁ II INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

Rozdział 1

Etapy inwentaryzacji w drodze spisu z natury

§ 23. 1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury realizowana jest w trzech etapach:

- 1) Etap przygotowawczy, który obejmuje:
 - a) powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - b) opracowanie szczegółowego harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych,
 - c) powołanie składów osobowych zespołów,
 - d) przeszkolenie osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie czynności inwentaryzacyjnych i zapoznanie z Instrukcją,
 - e) przeprowadzenie przeglądu majątku i dokonanie likwidacji składników zniszczonych i niepełnowartościowych,
 - f) uzupełnienie dokumentów dotyczących przemieszczenia, wyłączenia z ewidencji lub wprowadzenia na stan ewidencyjny składników majątkowych,
 - g) zapewnienie terminowych zapisów w ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej i ilościowej oraz ewidencji syntetycznej,
 - h) poinformowanie kierujących komórkami organizacyjnymi oraz osób odpowiedzialnych o planowanym przeprowadzeniu inwentaryzacji zgodnie z polem spisowym i/lub jednostki spisowej,

- i) wystąpienie o podanie sald rozliczeniowych składników majątku według stanu na dzień spisu,
 - j) przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych i/lub jednostek spisowych oraz znajdujących się w nich składników majątku,
 - k) przeprowadzenie przedinwentaryzacyjnego szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów,
 - l) wydanie arkuszy spisowych i formularzy oświadczeń zespołom;
- 2) Etap spisowy obejmujący:
- a) skompletowanie od osób odpowiedzialnych oświadczeń o ujęciu wszystkich dowodów przychodu i rozchodu w ewidencji i przekazaniu ich do Pionu Zarządzania Finansami Gminy (załącznik nr 5) oraz o właściwym oznakowaniu składników majątku (załącznik nr 6),
 - b) przeprowadzenie czynności spisów z natury,
 - c) kontrolę czynności spisowych,
 - d) złożenie oświadczeń o kompletności spisu z natury i braku zastrzeżeń do przeprowadzonej inwentaryzacji (załącznik nr 7),
 - e) przekazanie arkuszy spisowych do wyceny;
- 3) Etap rozliczeniowy, który obejmuje:
- a) wycenę arkuszy spisowych,
 - b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - c) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania, i przeprowadzenie spisów dodatkowych i wycena majątku ujętego w spisie dodatkowym,
 - d) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji,
 - e) sporządzenie protokołu z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - f) zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - g) podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - h) ewentualne rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie w drodze windykacji równowartości niedoborów uznanych za zawinione przez te osoby,

- i) realizację wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku,
- j) księgowanie różnic inwentaryzacyjnych,
- k) archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.

Rozdział 2

Sposób dokumentowania przebiegu inwentaryzacji w drodze spisu z natury

§ 24. 1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na wprowadzeniu na arkusz ilości wynikających ze stanu faktycznego. Wzór arkusza spisu z natury stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji:

- 1) arkusze spisu stanowią druki ścisłego zarachowania i powinny być ponumerowane, ostemplowane pieczęciami Pionu Zarządzania Finansami Gminy i zaparafowane przez upoważnionego pracownika tego Pionu;
- 2) arkusze spisu z natury wydawane są Przewodniczącemu Komisji lub osobie przez niego upoważnionej;
- 3) błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu;
- 4) rzeczywistą ilość spisywanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie i zmierzenie. Natomiast materiały składowane w zwałach na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku.

2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna składa zespołowi pisemne oświadczenie, zgodnie z § 20 pkt 4 lit. a i b.

3. Zespoły dokonują spisu w obecności osoby odpowiedzialnej oraz w obecności pracowników będących bezpośrednimi użytkownikami danych pomieszczeń.

4. Wpis do arkusza spisowego powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości zapisu.

5. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony w innym terminie zatwierdzonym przez Kierownika na wniosek Przewodniczącego Komisji.

6. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym i/lub jednostce spisowej wydawane, przyjmowane lub przemieszczane. W sytuacjach wyjątkowych, w przypadku konieczności przyjęcia lub wydania inwentaryzowanego składnika majątku, wymagana jest akceptacja Przewodniczącego Komisji.

7. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych z podziałem na poszczególne kategorie;
- 2) pozostałych środków trwałych z podziałem na poszczególne kategorie;
- 3) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych, zniszczonych i niesprawnych;
- 4) zapasów towarów i materiałów;
- 5) składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;
- 6) papierów wartościowych;
- 7) druków ścisłego zarachowania;
- 8) depozytów.

8. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- 1) jeden egzemplarz otrzymuje Pion Zarządzania Finansami Gminy;
- 2) drugi egzemplarz otrzymuje Komisja Inwentaryzacyjna.

9. Poświadczone przez Przewodniczącego Komisji kserokopie arkuszy spisu z natury otrzymuje inwentaryzowana komórka organizacyjna.

10. W razie stwierdzenia w trakcie spisu wszelkich nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi, podlegającymi spisowi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, itp.), zespół informuje o tym fakcie Przewodniczącego Komisji.

11. Po zakończeniu spisu zespół:

- 1) przyjmuje od osoby odpowiedzialnej pisemne oświadczenie, o którym mowa w § 20 pkt 4 lit. c;
- 2) rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisu przed Przewodniczącym Komisji;
- 3) przedkłada Przewodniczącemu Komisji pobrane oświadczenia od osób odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku w inwentaryzowanej komórce organizacyjnej.

§ 25. 1. Przewodniczący Komisji dokonuje doraźnej kontroli w trakcie prowadzenia czynności spisowych.

2. Kontrola winna określić w szczególności:

- 1) czy zespoły wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym przedmiotową Instrukcją;
- 2) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych;
- 3) czy spis z natury jest kompletny.

3. Przewodniczący Komisji oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „Uwagi”, a z kontroli sporządza notatkę, którą dołącza do dokumentacji z przeprowadzanej inwentaryzacji.

4. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – Przewodniczący Komisji zawiadamia na piśmie Naczelnika PSG, który następnie po ocenie zasadności zawiadomienia podejmuje decyzję o wystąpieniu do Kierownika z wnioskiem o zarządzenie ponownego przeprowadzenia spisu z natury.

Rozdział 3

Rozliczanie spisu z natury

§ 26. 1. Naczelnik PFG nadzoruje pracę podległych pracowników dokonujących wyceny.

2. Wyceny rzeczywistych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy Pionu Zarządzania Finansami Gminy.

3. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę zawartą w ewidencji oraz ustaleniu łącznej ich wartości.

4. Składniki ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej, które stanowią niedobory podlegają wycenie wg cen zakupu.

5. Po dokonaniu wyceny składników majątku pracownicy prowadzący ewidencję ustalają różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej:

- 1) dla rzeczowych składników majątku na drukach, które stanowią załączniki nr 9 i 10 do Instrukcji;
- 2) dla druków ścisłego zarachowania i paliwa na druku stanowiącym załącznik nr 11 do Instrukcji.

6. Wycenie nie podlegają:

- 1) upominki i materiały promocyjne;
- 2) druki ścisłego zarachowania, takie jak:
 - a) książki druków ścisłego zarachowania,

- b) kwitariusze przychodowe,
 - c) bloczki opłaty targowej,
 - d) czeki;
- 3) depozyty;
- 4) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek.

7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego;
- 2) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego.

8. Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako:

- 1) zawinione, gdy powstają z winy osób odpowiedzialnych lub innych osób i są wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie są spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia, niedbalstwem, nadużyciami lub naruszeniem przepisów o przyjmowaniu lub wydawaniu składników majątku;
- 2) niezawinione, gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych lub innych osób i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania, błędów w dokumentacji, pomyłkowej zamiany podobnych składników, zdarzeń losowych (np. pożar, zalanie) lub niemożnością pełnego zabezpieczenia (np. kradzież);
- 3) pozorne, gdy powstają w wyniku przemieszczania składników majątkowych między komórkami organizacyjnymi bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmian w ewidencji;
- 4) rzeczywiste, gdy stanowią faktyczne braki lub nadmiary inwentaryzowanych składników majątkowych.

9. W przypadku wystąpienia niedoborów lub nadwyżek można dokonać kompensaty niedoborów lub nadwyżek przy spełnieniu łącznie następujących warunków:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury;
- 2) dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub jednego zespołu osób odpowiedzialnych, którzy przyjęli wspólnie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;
- 3) zostały stwierdzone w podobnych rodzajowo składnikach majątku.

10. 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.

11. Kompensaty, o których mowa w ust. 9 nie mają zastosowania do środków trwałych.

§ 27. 1. Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadza postępowanie wyjaśniające po analizie złożonych informacji dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych, ustala przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za ten stan.

2. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji przeprowadza postępowanie wyjaśniające przyczyny ich powstania.

3. Po uzyskaniu z komórek organizacyjnych objętych inwentaryzacją wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji przedstawia wnioski w zakresie ich rozliczenia zawarte w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji oraz dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, zgodnie z załącznikiem nr 12 do Instrukcji.

4. Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji, po uprzednim zaopiniowaniu przez Naczelnika PFG i Naczelnika PSG przedkładany jest do zatwierdzenia Kierownikowi.

5. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej, na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych ujętych w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji.

6. Za niedobory zawinione Kierownik może obciążyć osobę odpowiedzialną za ich powstanie.

7. Nadwyżki, które nie mają odzwierciedlenia w ewidencji analitycznej podlegają wycenie poprzez przeprowadzenie oceny stanu technicznego i funkcjonalnego wykazanych nadwyżek, przeprowadzenie rozeznania w ewidencji analitycznej dotyczącego ustalenia wartości finansowej podobnych asortymentów rodzajowych.

8. Wyceny nadwyżek dokonuje Komisja ds. wyceny nadwyżek.

9. Komisję ds. wyceny nadwyżek powołuje Kierownik.

10. Na podstawie dokonanej wyceny i zatwierdzenia wniosków komisji przez Kierownika – nadwyżki rzeczywiste podlegają zaksięgowaniu w ewidencji analitycznej i syntetycznej.

11. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych (analityka i syntetyka), nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zatwierdzono sposób ich rozliczenia, a w przypadku gdy zatwierdzenie nastąpiło w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy – nie później niż z datą ostatniego dnia roku obrotowego.

Rozdział 4

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji w drodze spisu z natury

§ 28. 1. W ramach przyjętego obiegu dokumentów dotyczących inwentaryzacji w drodze spisu z natury podejmowane są następujące czynności:

- 1) powiadomienie komórki organizacyjnej objętej inwentaryzacją o terminie przeprowadzenia spisu z natury oraz o przygotowaniu pól spisowych i/lub jednostek spisowych;
- 2) uzgodnienie zapisów w ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej oraz ilościowej z zapisami w ewidencji syntetycznej według stanu na dzień spisu;
- 3) pobranie przez Przewodniczących Komisji lub osoby upoważnionej zaewidencjonowanych arkuszy spisu z natury z Pionu Zarządzania Finansami Gminy;
- 4) przekazanie przez Przewodniczącego Komisji arkuszy spisowych i innych potrzebnych druków zespołom;
- 5) przekazanie przez zespoły Przewodniczącemu Komisji arkuszy spisu z natury i innych materiałów z przeprowadzonej inwentaryzacji;
- 6) przekazanie arkuszy spisu z natury do wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych do Pionu Zarządzania Finansami Gminy;
- 7) wycena arkuszy spisowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie ich zestawienia do Pionu Zarządzania Finansami Gminy;
- 8) przekazanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 9) powiadomienie przez Komisję Inwentaryzacyjną kierującego komórką organizacyjną objętą inwentaryzacją o stwierdzonych różnicach oraz wyegzekwowanie złożenia pisemnych wyjaśnień w określonym terminie;
- 10) powiadomienie o ujawnionych niedoborach i szkodach zawinionych osób odpowiedzialnych;
- 11) w przypadku stwierdzenia przestępstwa w trakcie inwentaryzacji, przygotowanie zawiadomienia do Prokuratury o popełnionym przestępstwie i przekazanie go do akceptacji Kierownikowi;
- 12) na podstawie otrzymanych od osób odpowiedzialnych pisemnych wyjaśnień dotyczących ujawnionych niedoborów i szkód oraz dokumentacji zgromadzonej w toku czynności inwentaryzacyjnych Komisja Inwentaryzacyjna opracowuje protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji i przekazuje w celu zaopiniowania do:

- a) Naczelnika PSG oraz
 - b) Naczelnika PFG,
- 13) zaopiniowany protokół jest przekazywany do zatwierdzenia przez Kierownika;
- 14) przekazanie zatwierdzonego protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji do:
- a) Pionu Zarządzania Finansami Gminy oraz Pionu Skarbu Gminy, celem ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych (ewidencji pomocniczej) – oryginał,
 - b) Komisji Inwentaryzacyjnej, celem załączenia dokumentu do zbioru aktów inwentaryzacji – oryginał,
 - c) komórki organizacyjnej objętej inwentaryzacją celem realizacji wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej – kopia;
- 15) przekazanie informacji o realizacji wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku do Pionu Skarbu Gminy;
- 16) rozliczenie pobranych arkuszy spisu z natury z Pionem Zarządzania Finansami Gminy.

DZIAŁ III
INWENTARYZACJA W DRODZE POTWIERDZENIA SALD
Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 29. Metoda uzgodnienia sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów oraz źródeł ich finansowania między kontrahentami, a w szczególności na:

- 1) sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald;
- 2) potwierdzeniu wysokości sald w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności;
- 3) ustaleniu niezgodności sald, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 30. 1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 dnia roku następnego.

2. Uzgadniając salda na wcześniejszą datę, należy dokonać w drodze weryfikacji odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń stanu inwentaryzowanego składnika, jeśli takie wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji (na dzień potwierdzenia salda), a terminem inwentaryzacji, tj. na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 31. W przypadku nie uzyskania od kontrahenta potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze porównania stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

Rozdział 2

Potwierdzenie salda środków pieniężnych na rachunkach bankowych

§ 32. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych.

§ 33. 1. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunku bankowym jednostki należy zawiadomić o tym bank.

2. Po wyjaśnieniu zgłoszonego błędu, na podstawie dowodu bankowego dokonuje się odpowiedniego księgowania korygującego.

Rozdział 3

Inwentaryzacja należności

§ 34. Formularz dotyczący potwierdzenia sald jest wystawiany w trzech egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze wysyłane są do kontrahenta celem potwierdzenia salda, a trzeci egzemplarz zostaje w aktach Urzędu. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez kontrahenta.

§ 35. Formularz dotyczący potwierdzenia salda należności winien zawierać m.in.:

- 1) nazwę nadawcy;
- 2) nazwę odbiorcy;
- 3) podstawę prawną;
- 4) kwotę salda;
- 5) rodzaj należności;
- 6) pieczętkę i podpis wystawcy;
- 7) pieczętkę i podpis potwierdzającego;
- 8) powód niezgodności salda;
- 9) datę potwierdzenia.

§ 36. 1. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanu aktywów odpowiedzialny jest Pion Zarządzania Finansami Gminy.

2. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia salda przeprowadzają pracownicy Pionu Zarządzania Finansami Gminy prowadzących konta analityczne lub syntetyczne poprzez uzyskanie od banków i kontrahentów pisemnego potwierdzenia prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów.

3. Nadzór merytoryczny nad inwentaryzacją, o której mowa w ust. 1 i 2 sprawuje Przewodniczący Komisji.

Rozdział 4

Inwentaryzacja stanów składników będących w posiadaniu innych jednostek

§ 37. 1. Składniki powierzone innym jednostkom na podstawie stosownych umów, inwentaryzowane są na terenie tej jednostki w drodze spisu z natury.

2. Spis z natury przeprowadza ta jednostka, której powierzono składniki do nieodpłatnego używania, powiadamiając o wynikach spisu Urząd.

3. Komórka organizacyjna prowadząca ewidencję analityczną występuje na piśmie do użytkownika składników majątkowych z wnioskiem o potwierdzenie salda składników będących w posiadaniu innej jednostki na druku, będącym załącznikiem nr 13 do Instrukcji, podając w nim nazwę składnika majątku, ilość i wartość.

4. Jednostka, w której posiadaniu znajdują się składniki majątkowe, o których mowa w ust. 1, dokonuje na podstawie przeprowadzonego spisu z natury potwierdzenia stanu składników majątkowych według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.

5. Potwierdzenie zostaje przekazane do Urzędu w terminie wynikającym z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tzn. do 15 dnia roku następnego.

§ 38. 1. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia stanu składników będących w posiadaniu innych jednostek przeprowadzają osoby odpowiedzialne poprzez uzyskanie od jednostek, którym powierzono składniki majątkowe do nieodpłatnego używania, pisemnego potwierdzenia stanu tych składników majątku.

2. Nadzór merytoryczny nad inwentaryzacją, o której mowa w ust. 1, sprawuje Przewodniczący Komisji.

DZIAŁ IV
INWENTARYZACJA W DRODZE PORÓWNIANIA DANYCH
KSIĘGOWYCH Z ODPOWIEDNIMI DOKUMENTAMI

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 39. 1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzeniu ich do realnej wartości.

2. Celem takiej weryfikacji jest:

- 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia;
- 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników;
- 3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

§ 40. Inwentaryzację drogą weryfikacji sald składników aktywów i pasywów wymienionych w § 11 przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a skończyć do 15 dnia roku następnego.

§ 41. Wyniki tej inwentaryzacji muszą być potwierdzone na piśmie w formie protokołu, który powinien zawierać m.in.:

- 1) datę, na którą przeprowadzana jest weryfikacja;
- 2) symbol i nazwę konta;
- 3) salda kont, wraz z wyszczególnieniem co obejmują;
- 4) podpisy pracowników odpowiedzialnych za ewidencję analityczną;
- 5) podpisy osób dokonujących weryfikacji;
- 6) podpis zatwierdzającego protokół;
- 7) datę dokonania weryfikacji;
- 8) ewentualne uwagi.

§ 42. Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji w drodze weryfikacji zatwierdza Kierownik.

§ 43. Rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji następuje w roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

§ 44. 1. Nadzór merytoryczny nad inwentaryzacją sprawuje Przewodniczący Komisji.

2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji na podstawie porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości aktywów i pasywów odpowiada Naczelnik PFG.

3. Inwentaryzację drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości aktywów i pasywów dokonuje się w odniesieniu do tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.

4. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy komórek organizacyjnych prowadzących konta analityczne lub syntetyczne.

5. Inwentaryzację drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna oraz pracownicy komórek organizacyjnych prowadzący ewidencję analityczną.

Rozdział 2

Inwentaryzacja gruntów i prawa wieczystego użytkowania

§ 45. 1. Grunty i prawo wieczystego użytkowania, inwentaryzuje się poprzez uzgodnienie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami księgowymi oraz ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

2. Inwentaryzację gruntów oraz prawa wieczystego użytkowania należy potwierdzić w protokole, który powinien zawierać elementy wymienione w § 41.

§ 46. Nadzór merytoryczny nad inwentaryzacją sprawuje Przewodniczący Komisji.

Rozdział 3

Inwentaryzacja środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony

§ 47. 1. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, inwentaryzuje się przez szczegółowe sprawdzenie dokumentów źródłowych i porównanie stanów z ksiąg rachunkowych z tymi dokumentami oraz dokonanie weryfikacji pod kątem realnej wartości tych składników (odpisów umorzeniowych).

2. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać elementy wymienione w § 41.

§ 48. Nadzór merytoryczny nad inwentaryzacją sprawuje Przewodniczący Komisji.

Rozdział 4

Inwentaryzacja roszczeń z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek

§ 49. 1. Inwentaryzacja roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz rozliczenia nadwyżek polega na sprawdzeniu zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny.

2. Wyniki tej inwentaryzacji muszą być potwierdzone w protokołu, który powinien zawierać elementy wymienione w § 41.

§ 50. Nadzór merytoryczny nad inwentaryzacją sprawuje Przewodniczący Komisji.

Rozdział 5

Inwentaryzacja należności nieistotnych

§ 51. 1. Należności nieistotne są to należności, których wartość nie przekracza 10% dolnej wartości środka trwałego, ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Inwentaryzacja należności nieistotnych polega na porównaniu stanów z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

3. Inwentaryzację należności nieistotnych należy potwierdzić w protokole, który powinien zawierać elementy wymienione w § 41.

§ 52. Nadzór merytoryczny nad inwentaryzacją sprawuje Przewodniczący Komisji.

Rozdział 6

Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych

§ 53. 1. Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych polega na:

- 1) ustaleniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych w drodze sądowej;
- 2) ustaleniu należności, co do których kontrahenci zgłosili odmowę roszczeń;
- 3) uzgodnieniu z Zespołem Prawnym stanu roszczeń w toku procesu sądowego;
- 4) wyjaśnieniu tytułów należności niebędących przedmiotem powództwa cywilnego, co do których nastąpiła jednak odmowa zapłaty.

2. Inwentaryzując należności sporne i wątpliwe, należy potwierdzić, że został spełniony obowiązek utworzenia odpisu aktualizującego na należności kwestionowane przez dłużników.

3. Należności wykazywane są w bilansie w kwocie pomniejszonej o dokonane odpisy aktualizujące wartość takich należności.

4. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać elementy wymienione w § 41.

§ 54. Nadzór merytoryczny nad inwentaryzacją sprawuje Przewodniczący Komisji.

Rozdział 7

Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń

§ 55. 1. Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń odbywa się przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych.

2. Inwentaryzację rozrachunków z tytułu wynagrodzeń należy potwierdzić w protokole, który powinien zawierać elementy wymienione w § 41.

§ 56. Nadzór merytoryczny nad inwentaryzacją sprawuje Przewodniczący Komisji.

Rozdział 8

Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych

§ 57. 1. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na dokonaniu weryfikacji danych wynikających z deklaracji i zeznań z faktycznymi wpłatami środków pieniężnych poprzez:

- 1) sporządzenie opracowania zestawienia wpłat dokonanych w roku obrotowym do poszczególnych urzędów skarbowych, ZUS itp. oraz kwot zwrotu od tych instytucji i porównanie ich z uzyskanymi potwierdzeniami tych przelewów dokonanych w obydwie strony;
- 2) sprawdzenie terminowości wpłat poszczególnych zobowiązań na przestrzeni roku i ewentualne naliczenie w księgach i wpłatę odsetek za zwłokę;
- 3) skontrolowanie potwierdzeń wypłat oraz dokonanych wymiarów podatków i opłat z zapisami księgowymi, zeznaniami i deklaracjami, a następnie – w razie rozbieżności – doprowadzenie stanów księgowych do wyników inwentaryzacji;
- 4) wyprowadzenie salda końcowego (z uwzględnieniem salda początkowego wpłat i wypłat), które przyjmuje się za rzeczywisty stan rozrachunków publicznoprawnych.

2. Wyniki tej inwentaryzacji muszą być potwierdzone w protokole, który powinien zawierać elementy wymienione w § 41.

§ 58. Nadzór merytoryczny nad inwentaryzacją sprawuje Przewodniczący Komisji.

Rozdział 9

Inwentaryzacja środków trwałych w budowie

§ 59. 1. Inwentaryzacja środków trwałych w budowie odbywa się przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów.

2. Porównanie dokumentacji z danymi ksiąg rachunkowych pozwoli na ustalenie:

- 1) kompletności ujętych kosztów, tj. czy wszystkie koszty robót (objęte protokołami odbioru), zostały zafakturowane i ujęte w ewidencji;
- 2) czy obiekty zakończone zostały odebrane stosownym protokołem i wprowadzone na stan środków trwałych;
- 3) czy koszty pośrednie zostały właściwie rozliczone i zaewidencjonowane;
- 4) czy nakłady zostały prawidłowo wycenione, tj. według cen nabycia lub kosztu wytworzenia lub wartości rynkowej;
- 5) kosztów, które ze względu na kwalifikację nie powinny być zaliczone do kosztów środków trwałych w budowie, np. koszty remontów, koszty przedsięwzięć zaniechanych;
- 6) czy naliczono i ujęto w ewidencji należne za okres budowy odsetki od kredytów, pożyczek, różnice kursowe;
- 7) kosztów przedsięwzięć niepełnowartościowych, tj. nakładów, których wartość uległa deprecjacji, w stosunku do których należy rozważyć dokonanie odpisu z tytułu trwałej utraty wartości.

§ 60. 1. Na dzień bilansowy środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Wartość środków trwałych w budowie zwiększają ujemne różnice kursowe oraz odsetki od kredytów za okres budowy środka trwałego.

§ 61. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać elementy wymienione w § 41.

§ 62. Nadzór merytoryczny nad inwentaryzacją sprawuje Przewodniczący Komisji.

Rozdział 10

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych

§ 63. 1. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na zweryfikowaniu ich stanu księgowego i faktu ich występowania z posiadaną dokumentacją oraz prawidłowości odpisów amortyzacyjnych i ich zgodności z obowiązującymi przepisami.

2. Przedmiotem porównania i weryfikacji jest każdy posiadany rodzaj wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) koszty zakończonych prac rozwojowych;
- 2) wartość firmy;
- 3) inne wartości niematerialne i prawne, np.:
 - a) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów zdobniczych,
 - b) licencje,
 - c) prawa autorskie.

§ 64. Dokumentację, z którą sprawdzano stany księgowo, należy wpisać do protokołu potwierdzającego wykazywany w księgowości stan danego tytułu wartości niematerialnej i prawnej.

§ 65. Dokonując inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych na dzień kończący rok obrotowy, wycenia się je według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonych o dotychczasowe odpisy umorzeniowe.

§ 66. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych należy potwierdzić w protokole, który powinien zawierać elementy wymienione w § 41.

§ 67. Nadzór merytoryczny nad inwentaryzacją sprawuje Przewodniczący Komisji.

Rozdział 11

Inwentaryzacja środków pieniężnych w drodze

§ 68. Inwentaryzacja środków pieniężnych w drodze odbywa się przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego.

§ 69. Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych w drodze muszą być potwierdzone w protokole, który powinien zawierać elementy wymienione w § 41.

§ 70. Nadzór merytoryczny nad inwentaryzacją, o której mowa w ust. 1, sprawuje Przewodniczący Komisji.

DZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 71. Decyzje o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Kierownik.

§ 72. 1. Naczelnik PFG zarządza odpowiednie księgowanie różnic inwentaryzacyjnych, powodujące korekty stanów ewidencyjnych.

2. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji, zgodnie z treścią art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, musi nastąpić w tym roku obrotowym, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 73. Do dokumentacji inwentaryzacyjnej stosuje się przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

§ 74. 1. Kierownik może podjąć decyzję o przyznaniu członkom Komisji Inwentaryzacyjnej i członkom zespołów dodatku specjalnego do wynagrodzenia stosownie do zakresu powierzonych funkcji oraz realizowanych w ramach nich czynności wyszczególnionych w Instrukcji z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Naczelnik PSG wraz z Przewodniczącym Komisji w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu, których pracownicy zostali oddelegowani do prac w Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołach, przedkładają Kierownikowi pisemny wniosek z propozycją kwot oraz okresu za jaki może być przyznany dodatek specjalny do wynagrodzenia.

**Załącznik Nr 1
do Instrukcji**

**Terminy inwentaryzacji, rodzaj składnika majątku, metody inwentaryzacji i wykaz komórek organizacyjnych
Urzędu odpowiedzialnych za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji**

| Termin Inwentaryzacji | Rodzaj składnika majątku | Metoda inwentaryzacji | Komórka organizacyjna Urzędu podlegająca inwentaryzacji | Komórka organizacyjna Urzędu przeprowadzająca inwentaryzację | Komórka organizacyjna Urzędu dokonująca wyceny | Komórka organizacyjna Urzędu odpowiedzialna za rozliczenie inwentaryzacji |
|--|---|------------------------------|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Na ostatni dzień każdego roku obrotowego | Środki pieniężne tj. gotówka w kasach | Spis z natury | PFG | Komisja Inwentaryzacyjna | - | PFG |
| Na ostatni dzień każdego roku obrotowego | Papiery wartościowe tj. weksle, czeki itp. | Spis z natury | PFG | Komisja Inwentaryzacyjna | - | PFG |
| Na ostatni dzień każdego roku obrotowego | Druki ścisłego zarachowania | Spis z natury | PFG | Komisja Inwentaryzacyjna | - | PFG |
| Na ostatni dzień każdego roku obrotowego | Składniki majątkowe przechowywane w magazynach | Spis z natury | PAO | Komisja Inwentaryzacyjna | PFG | PFG |
| Na ostatni dzień każdego roku obrotowego | Paliwo w Urzędzie | Spis z natury | PAO | Komisja Inwentaryzacyjna | PFG | PFG |
| Na ostatni dzień każdego roku obrotowego | Upominki i materiały promocyjne | Spis z natury | IP | Komisja Inwentaryzacyjna | PFG | PFG |
| Na ostatni dzień każdego roku obrotowego | Składniki majątkowe Urzędu znajdujące się na terenie niestrzeżonym | Spis z natury | Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu | Komisja Inwentaryzacyjna | PFG | PFG |
| Raz w ciągu dwóch lat | a) składniki majątkowe - środki trwałe i pozostałe środki trwałe – użytkowane przez Urząd objęte ewidencją analityczną przez Pion Zarządzania Finansami Gminy oraz ilościowo-wartościową i ilościową prowadzoną przez Pion Administracyjno – Organizacyjny i Zespół Informatyczny, b) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków | Spis z natury | Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu | Komisja Inwentaryzacyjna | PFG | PFG |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---------|---------|
| | trwałych w budowie – które znajdują się na terenie strzeżonym | | | | | |
| Raz w ciągu dwóch lat | Składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek – użytkowane przez Urząd | Spis z natury | Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu użytkujące obce składniki majątkowe | Komisja Inwentaryzacyjna | - | - |
| Raz w ciągu czterech lat | Majątek trwały stanowiący własność lub współwłasność gminy Śrem | Spis z natury | Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu | Komisja Inwentaryzacyjna | PSG/PFG | PSG/PFG |
| Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy o rachunkowości) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego | a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych oraz należności spornych i wątpliwych a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), c) składniki majątkowe powierzone innym jednostkom | Uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanów | PFG | PFG Nadzór merytoryczny Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej | PFG | PFG |
| Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt. 3 ustawy o rachunkowości) z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego | a) grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów b) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony c) należności sporne i wątpliwe oraz dochodzone na drodze sądowej, d) należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami, z tytułów publicznoprawnych, a także nie wymienionych w § 10 i 11 Instrukcji, e) środki trwałe w budowie za wyjątkiem maszyn i urządzeń inwentaryzowanych w drodze spisu z natury, f) wartości niematerialne i prawne, g) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, h) przychody przyszłych okresów, i) fundusze specjalne i celowe, j) rezerwy, k) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe), l) ulepszenia w obcych środkach trwałych, | porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników | PFG | PFG Nadzór merytoryczny Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej | PFG | PFG |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | m) inne aktywa i pasywa, których zinventaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe. | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|

* **teren strzeżony** – należy rozumieć przez to takie miejsce składowania (magazynowania) zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych (posiadające ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych), dozorowane stale przez straż zakładową lub wynajętą w tym celu firmę zajmującą się ochroną mienia, a także odrębnie stojące obiekty (budynki) posiadające zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania.

**Załącznik Nr 3
do Instrukcji**

Śrem, r.

**Naczelnicy, Koordynatorzy
komórek organizacyjnych,
Pracownicy na samodzielnych
stanowiskach pracy
Urzędu Miejskiego w Śremie**

W załączeniu do pisma przekazuje dokument: „Harmonogram inwentaryzacji na 20... rok”.

Proszę o zapoznanie się z wyżej wymienionym harmonogramem oraz zgłaszanie uwag dotyczących okresu realizacji czynności inwentaryzacyjnych, w terminie do r.

.....
/data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej/

**Załącznik Nr 5
do Instrukcji**

.....
/imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej/

.....
/komórka organizacyjna Urzędu objęta inwentaryzacją/

OŚWIADCZENIE

o ujęciu przychodu i rozchodu w ewidencji

Oświadczam, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przez Pion Skarbu Gminy lub Pionu Zarządzania Finansami Gminy i w ewidencji ilościowej w

.....
/nazwa komórki organizacyjnej Urzędu objętej inwentaryzacją/

.....
/podpis osoby odpowiedzialnej w komórce organizacyjnej Urzędu objętej inwentaryzacją/

**Załącznik Nr 6
do Instrukcji**

.....
/imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej/

.....
/komórka organizacyjna Urzędu objęta inwentaryzacją/

OŚWIADCZENIE

o właściwym oznakowaniu składników majątku

Oświadczam, że wszystkie składniki majątku znajdujące się
w pomieszczeniach
/nazwa komórki organizacyjnej Urzędu objętej inwentaryzacją/
zostały oznakowane.

Składniki majątkowe obce lub stanowiące własność prywatną ujęto
w odrębnej ewidencji.

.....
/podpis osoby odpowiedzialnej w komórce
organizacyjnej Urzędu objętej inwentaryzacją

**Załącznik Nr 7
do Instrukcji**

.....
/imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej/

.....
/komórka organizacyjna Urzędu objęta inwentaryzacją/

OŚWIADCZENIE

o kompletności spisu z natury

Oświadczam, że wszystkie składniki majątku będące na stanie wyposażenia w.....

.....
/nazwa komórki organizacyjnej Urzędu objętej inwentaryzacją/

Urzędu zostały w całości objęte spisem z natury na arkuszach spisowych oznaczonych numerami

.....
.....
w mojej obecności.

Nie wnoszę zastrzeżeń do przeprowadzonej inwentaryzacji.

.....
/podpis osoby odpowiedzialnej w komórce organizacyjnej Urzędu objętej inwentaryzacją/

**Załącznik Nr 9
do Instrukcji**

Zestawienie wyników inwentaryzacji środków trwałych w 20 ... roku

/nazwa komórki organizacyjnej Urzędu objętej inwentaryzacją/

| Nazwa środka trwałego | Grupa wg KŚT | Stan księgowy na dzień | | Stan faktyczny wynikający ze spisu z natury | | Niedobory pozorne (przemieszczenia) | | Niedobory rzeczywiste | | Nadwyżki pozorne (przemieszczenia) | | Nadwyżki rzeczywiste | |
|---|--------------|------------------------------|---------|---|---------|-------------------------------------|---------|-----------------------|---------|------------------------------------|---------|----------------------|---------|
| | | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość |
| Grunty | 0 | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Budynki i lokale | 1 | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Obiekty inżynierii lądowej i wodnej | 2 | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Kotły i maszyny energetyczne | 3 | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania | 4 | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty | 5 | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Urządzenia techniczne | 6 | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Środki transportu | 7 | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie | 8 | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Inwentarz żywy | 9 | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Razem: | | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Załącznik Nr 10
do Instrukcji**

Zestawienie wyników inwentaryzacji pozostałych środków trwałych w 20 ... roku

/nazwa komórki organizacyjnej Urzędu objętej inwentaryzacją/

| Nazwa sprzętu | RODZAJ EWIDENCJI | Stan księgowy na dzień | | Stan faktyczny wynikający ze rzeczywiste spisu z natury | | Niedobory pozorne (przemieszczenia) | | Niedobory rzeczywiste | | Nadwyżki pozorne (przemieszczenia) | | Nadwyżki rzeczywiste | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---------|--|---------|---|---------|--------------------------|---------|--|---------|-------------------------|---------|---|
| | | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość | |
| Biurka | EWIDENCJA ILOŚCIOWO WARTOŚCIOWA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Stoliki pod maszynę | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Stoły, stoliki, ławy | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Szafy, segmenty meblowe | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Szafy metalowe, kasy pancerne | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Krzesła | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Fotele, wersalki | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Wieszaki | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Kwietniki | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Lampy ozdobne | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Telefony, telefaxy | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Zegary | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dywany, kilimy, Gobeliny | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Obrazy, szopki | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Telewizory | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Magnetowidy | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Sprzęt fotograficzny | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Maszyny do pisania | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Sprzęt chłodniczy | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Urządzenia komputerowe | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Inne (...) | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Razem: | | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

| Nazwa sprzętu | RODZAJ EWIDENCJI | Stan księgowy na dzień | | Stan faktyczny wynikający ze rzeczywiste spisu z natury | | Niedobory pozorne (przemieszczenia) | | Niedobory rzeczywiste | | Nadwyżki pozorne (przemieszczenia) | | Nadwyżki rzeczywiste | |
|---|---------------------|------------------------------|---------|---|---------|-------------------------------------|---------|-----------------------|---------|------------------------------------|---------|----------------------|---------|
| | | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość | Ilość | Wartość |
| Kasetki metalowe | EWIDENCJA ILOŚCIOWA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Lampy biurowe, żyrandole | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Lustra | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Czajniki | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Młynki, ekspresy | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Wentylatory, grzejniki | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Radioodbiorniki | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dyktafony | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Sprzęt kreślarski | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Regały, drabiny | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tablice, stojaki | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Maszyny do liczenia | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Inne (...) | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Razem: | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Razem: ewidencja ilościowo-wartościowa + ewidencja ilościowa | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Załącznik Nr 11
do Instrukcji**

Zestawienie wyników inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania/ paliwa*

W przeprowadzonej na ostatni dzień roku obrotowego
/nazwa komórki organizacyjnej objętej inwentaryzacją/ /rok/

| Lp. | Rodzaj składnika inwentaryzowanego | Stan wg spisu z natury na dzień 1 stycznia roku poprzedniego | Przychód do 31 grudnia roku bieżącego | Wydano do 31 grudnia roku bieżącego | Unieważnienie (anulowanie, kasacja) do 31 grudnia roku bieżącego | Razem (3+4-5-6) | Stan wg spisu z natury na ostatni dzień roku obrotowego | Sztuk / komplety | Cena (w zł) | Wartość (w zł) | Nadwyżka | Niedobór |
|---------------|------------------------------------|--|---------------------------------------|-------------------------------------|--|-----------------|---|------------------|-------------|----------------|----------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Razem: | | | | | | | | | | | | |

*niepotrzebne skreślić

IV. Opinia Naczelnika PFG – w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

.....
.....

.....
/Data/

.....
/Podpis Naczelnika PFG/

V. Opinia Naczelnika PSG – w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

.....
.....

.....
/Data/

.....
/Podpis Naczelnika PSG/

VI. Decyzja Kierownika:

1) Niedobory (straty) nadzwyczajne wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.
Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw:

.....
.....
oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia znak

2) Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w branżowym planie kont.

3) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione i obciążyć ich wartością zł Pana /-nią/
oraz dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

.....,
/Miejscowość/

.....
/Data/

.....
/Podpis Kierownika/

**Załącznik Nr 13
do Instrukcji**

Potwierdzenie salda składników będących w posiadaniu innej jednostki

Adresat:

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

Nadawca:

.....
/Pieczęć nagłówkowa /

Dotyczy: uzgodnienia salda składników

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) prosimy o potwierdzenie posiadania składników majątkowych będących na ewidencji środków trwałych/ pozostałych środków trwałych□, które to składniki oddane zostały na podstawie umowy/ pisma* znak: z dnia

Numer konta

| Lp. | Rodzaj składnika majątku | Ilość | Cena | Wartość |
|---------------------|--------------------------|-------|------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Razem konto: | | | | |

.....
/pieczęć i podpis pracownika Urzędu upoważnionego do wystąpienia o potwierdzeniem salda/

Zgodność powyższego salda z Państwa danymi prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z Państwa zapisami, prosimy o przesłanie specyfikacji różnic.

Wartość składników będących w naszym posiadaniu na dzień
Jest zgodna z powyższą specyfikacją.

.....
/pieczęć i podpis osoby upoważnionej u adresata/

Data zwrotu potwierdzenia