

Zarządzenie NR 1158/VI/2014
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 15 października 2014 roku

w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie” w Urzędzie Miejskim w Chojnie.

Na podstawie art. 4 ust. 5, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku **o rachunkowości** (Dz. U. 2013, poz. 330) oraz art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku **o finansach publicznych** (Dz. U. z 2013 r, poz. 885, 938, 1646; z 2014 r. poz. 379, 911, 1146) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. **Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.**
- § 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1197/V/2010 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 24 września 2010 roku w sprawie ustalenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Adam Fedorowicz

I N S T R U K C J A
W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM
TRWAŁYM, INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD
ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIARZONE MIENIE

Wprowadzona na podstawie:
Zarządzenia NR 1158/VI/2014 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 15 października 2014 roku

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

- § 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
- **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski,
 - **kierownika jednostki** – oznacza to Burmistrza Gminy,
 - **księgowym** – oznacza to Skarbnika / Głównego Księgowego Urzędu.
- § 2.1. **Majątek jednostki stanowią:**
- środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.
3. **Za środki trwałe** uważa się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej określonej przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny. **Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych** może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych ewidencjonowane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. **Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych** prowadzona jest przy pomocy komputera, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.
9. **Do pozostałych środków trwałych** zalicza się składniki majątkowe do górnej granicy wynoszącej 3.500,00 zł i jednocześnie spełniające warunek zamiaru użytkowania przez jednostkę tych składników majątkowych przez okres dłuższy niż jeden rok.
10. **Pozostałe środki trwałe umarza się w pełnej wartości** poprzez wpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie – przedmioty) wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
11. Ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:
- meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.)
 - maszyny liczące i piszące, itp.

ROZDZIAŁ II

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 3.1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym ciąży również obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne **ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.**

§ 4.1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane pracownikowi.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dotyczy majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej*) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy te składniki powierzono.

Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowywane w spisie inwentarzowym. Ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzi Referat Finansowo-Księgowy, natomiast dodatkowo ewidencję ilościową pozostałych środków trwałych pozostałych w użytkowaniu prowadzą poszczególne wydziały merytorycznie odpowiedzialne za majątek gminy w ramach wydziału.

Wydział organizacyjny prowadzi ewidencję ilościową bez względu na wartość składników majątkowych obejmujących meble biurowe oraz maszyny liczące.

W przypadku zmian w środkach trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej – zmiany winny być zgłoszone do Referatu Finansowo-Księgowego. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na naczelniku wydziału lub kierowniku referatu.

4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 5.1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”), sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.

Oświadczenie powyższe przechowuje się w aktach osobowych i u osoby prowadzącej ewidencje środków trwałych.

2. Sprzęt biurowy niepodlegający ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie odpowiedniej adnotacji o rozliczeniu się z używanego sprzętu na karcie

obiegowej.

- § 6.1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
 3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikom do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.
- § 7.1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.
- § 8.1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawienie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania ponoszą naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów lub użytkownicy środków trwałych i wyposażenia.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne.
Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali
Wyznaczony przez kierownika jednostki pracownik w takich przypadkach ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.
- § 9.1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
 3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - 3) spowodował szkodę w mieniu innym, niż wymienione w pkt. 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

ROZDZIAŁ III

Cel przeprowadzenia inwentaryzacji

- § 10.1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, majątek jednostki podlega inwentaryzacji.

2. Zasadniczym celem inwentaryzacji jest:

- 1) sprawdzenie pod względem ilościowym i wartościowym stanu wszystkich aktywów i pasywów,
- 2) porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym,
- 3) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 4) wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- 6) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku na potrzeby Urzędu (wykazanie zniszczonych, nieprzydatnych) w celu ich odpowiedniego zagospodarowania lub urealnienia wyceny,
- 7) stworzenie warunków dla usprawnienia gospodarki majątkiem przez przeciwdziałanie przejawom nieprawidłowości i marnotrawstwa.

ROZDZIAŁ IV

Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

§ 11.1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury rzeczywistych ilości poszczególnych składników majątku,
- 2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń stanu określonych składników wykazanych w księgach rachunkowych (metoda potwierdzenia sald),
- 3) porównania danych z ksiąg rachunkowych dotyczących określonych składników z odpowiednimi dokumentami (metoda weryfikacji).

2. Każdy z w/w sposobów inwentaryzacji stosuje się do innych grup składników majątku, stąd też wybór sposobu nie jest dowolny:

- 1) drogą spisu z natury obejmuje się aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trudnodostępnych), maszyny i urządzenia wchodzące w skład inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz składniki aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych Urzędowi Miejskiemu do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania,
- 2) drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń sald obejmuje się wykazane w księgach rachunkowych aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki należności (z wyłączeniem spornych i wątpliwych), kredyty i pożyczki,
- 3) drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji realnej wartości składników majątku obejmuje się środki trwałe, (do których dostęp jest znacznie utrudniony), grunty, należności sporne i wątpliwe, rozrachunki z pracownikami, rozrachunki publiczno-prawne, aktywa finansowe, wartości niematerialne i prawne, rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, fundusze, rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów, a także pozostałe aktywa i pasywa niewymienione w pkt. 1 i 2.

ROZDZIAŁ V

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji

§ 12.1. Spis z natury – polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych drogą ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez fachowy zespół, niezależny od osób sprawujących pieczę nad tymi składnikami, na co dzień. Spis z natury przeprowadza zespół w składzie, co najmniej dwuosobowym, w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie. **Podczas spisu z natury należy**

przestrzegać następujących zasad:

- 1) **kompletności** – każdy składnik objęty spisem może być zapisany w arkuszu spisu z natury,
 - 2) **jednokrotności** – każdy składnik objęty spisem może być ujęty w arkuszu spisu z natury tylko jeden raz,
 - 3) **porównywalności** – stan składnika majątkowego ustalony w drodze spisu z natury w określonym dniu musi dać się porównać ze stanem ewidencyjnym tego samego składnika z tego samego dnia.
2. **Uzgodnienie sald** – polega na wysłaniu potwierdzeń sald rozrachunków z kontrahentami i bankami. Obowiązek ciąży na obu stronach danego rozrachunku tj. zarówno na wierzycielu jak i na dłużniku z tym, że do inicjatywy dokonania uzgodnienia zobowiązany jest wierzyciel (należności).
3. **Weryfikacja** – polega na porównaniu sald ksiąg ze stanowiącymi ich podstawę dokumentami, a także aktualnym stanem rzeczywistym. Weryfikacją obejmuje się składniki majątku nieobjęte spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

ROZDZIAŁ VI

Inwentaryzacja

§ 13.1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości, majątek jednostki podlega inwentaryzacji.

Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Stosownie do powołanych przepisów, odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi **kierownik jednostki**.

ROZDZIAŁ VII

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 14.1. Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:

- 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 2) aktywów finansowych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, 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:
 - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - będące własnością innych jednostek.

2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacje:

1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między data 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;

2) zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych¹ składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową – **przeprowadzono raz w ciągu 2 lat;**

3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – **przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.**

3. W celu dotrzymania terminów rozliczenia inwentaryzacji przyjmuje się, iż w przypadku braku potwierdzenia sald od kontrahentów dopuszcza się możliwość weryfikacji stanu faktycznego ze stanem księgowym.

4. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

ROZDZIAŁ VIII

Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 15.1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp.

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

3. Protokół likwidacji powinien zawierać: **nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę, wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzony przez kierownika jednostki.**

4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie do Referatu Finansowo – Księgowego celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

Rozdział IX

¹ Za teren „strzeżony” uznaje się miejsce (plac, pomieszczenie) ogrodzone, zamknięte, pilnowane (stróż), bądź zabezpieczone w dodatkowe elementy ochrony (kraty, sztaby, kłódki, system alarmowy)

Metody przeprowadzania inwentaryzacji

§ 16.1. Metoda pełnej inwentaryzacji okresowej – polega na ustaleniu stanu wszystkich składników aktywów i pasywów znajdujących się w inwentaryzowanej jednostce organizacyjnej.

2. Metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej – polega na sukcesywnym ustaleniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku, według ustalonego planu i z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości.

Warunkiem jej stosowania jest prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów składowanych na terenie strzeżonym, może być stosowana, jeżeli taką decyzję podejmie kierownik jednostki.

3. Metoda wyrywkowa inwentaryzacji okresowej lub ciągłej – polega na ustaleniu w ciągu roku, w dowolnym terminie, rzeczywistego stanu części składników majątku, z ogółu powierzonych danej osobie materialnie odpowiedzialnej.

4. Inwentaryzacja uproszczona - jest przeprowadzana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika jednostki.

Uproszczona inwentaryzacja trwale oznaczonych numerami inwentarzowymi środków trwałych oraz wyposażenia użytkowego na terenie jednostki polega na sprawdzeniu prawidłowości ich ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

ROZDZIAŁ X

Odpowiedzialność osób materialnie odpowiedzialnych za sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji

§ 17. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji osoby materialnie odpowiedzialne za stan składników majątku objętych spisem zobowiązane są:

- 1) przed rozpoczęciem spisu z natury – złożyć pisemne oświadczenie na ręce Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzające, iż wszystkie zrealizowane dowody przychodów i rozchodów inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do Referatu Finansowo – Księgowego,
- 2) przed rozpoczęciem inwentaryzacji – doprowadzić do należytego porządku wszystkie pomieszczenia magazynowe oraz ułożyć zapasy materiałów w taki sposób, który umożliwi do nich łatwy dostęp,
- 3) dokonywać na bieżąco zapisów oraz uzgodnień wprowadzonych zmian z Referatem Finansowo – Księgowym (zmiany w ewidencji analitycznej).

ROZDZIAŁ XI

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 18.1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki.

2. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych przeprowadza się w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego.
3. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik Referatu Finansowo-Księgowego.
4. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie, co najmniej dwóch osób.
5. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać, z co najmniej dwóch osób,

przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki na mocy zarządzenia.

6. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są właściwie oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne spisy inwentarzowe,
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku podlegającego inwentaryzacji na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury-porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury-porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych

czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

ROZDZIAŁ XII

Inwentaryzacja właściwa

§ 19.1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór –Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury-uniwersalny”, stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

2. Arkusze spisu z natury, na których ujmuje się wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać:
 - 1) nazwę jednostki (nadruk lub odcisnięty stempel zawierający nazwę jednostki),
 - 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenia uniemożliwiające ich zamianę, na przykład podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 3) określenie metody inwentaryzacyjnej,
 - 4) nazwę pomieszczenia spisowego (określenie magazynu, składowiska),
 - 5) datę spisu z natury, imiona i nazwiska osób uczestniczących w komisji inwentaryzacyjnej oraz godziny jego przeprowadzenia,
 - 6) termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 7) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - 8) szczegółowe określenie składnika majątku w tym także symbol identyfikacyjny, na przykład numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu,
 - 9) jednostkę miary,
 - 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - 11) cenę za jednostkę miary oraz wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku przez cenę,
 - 12) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód niezgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury, bądź imię i nazwisko osób współodpowiedzialnych.
3. **Wpis do arkuszy spisu z natury** powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej, sprawdzenie prawidłowości spisu.
4. **Do arkuszy spisu** stosuje się odpowiednio przepisy o dokumentacji księgowej, z tym, że członek zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna zobowiązani są złożyć swoje podpisy obok poprawionego tekstu.
W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie niewypełnionych wierszy.
5. **Arkusze spisu** z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i są objęte ilościowo kontrolą zużycia. Ponumerowanie arkuszy spisu oraz ich oznaczenie w sposób uniemożliwiający zamianę, powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy spisu członkom zespołów spisowych.
Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu **odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.**

6. **Arkusze spisu** należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych, a także wyodrębniania składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość na skutek długotrwałego przechowywania albo z innych powodów uległa zmniejszeniu – nie dotyczy to jednak składników majątku zużywających się stopniowo (środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu).
7. **Przy wypełnianiu arkuszy spisu** stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia majątku przyjęte w indeksie materiałów, wyrobów i towarów. Ilości towarów powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościowej.
8. **Arkusze spisu z natury** są dowodami księgowymi i z uwagi na to niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wskrobywanie, względnie wymazywanie czy zamazywanie korektorem błędnie zapisanych danych, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem.
9. **Błędy w arkuszach** spisowych, w momencie ich wypełniania, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust.1 ustawy o rachunkowości, tj. poprzez przekreślenie błędnego zapisu (tekst, liczby), tak, aby pozostały one czytelne. Wszelkie poprawki parafowane są przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i osoby materialnie odpowiedzialne oraz opatrzone datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
10. **Arkusze spisu z natury** sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje Referat Finansowo-Księgowy do wyceny i rozliczenia za pośrednictwem Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię-osoba materialnie odpowiedzialna.
11. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - materiałów.
12. Nie należy spisywać na jednym arkuszu spisu z natury składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Przy niepełnowartościowych składnikach majątku komisja inwentaryzacyjna powinna podać w uwagach procent wartości.
13. **Na czas spisu z natury** podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Wydanie lub przyjęcie składników majątku może być dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki pod warunkiem, że zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku.
14. **W przypadku, gdy w spisie z natury** z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, to wówczas na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, Kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na przeprowadzenie spisu z natury w obecności wyznaczonej przez niego trzyosobowej komisji.
15. **Spis z natury powinien być** poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub przez osoby, które zostały przez niego wyznaczone. Ma to na celu zbadanie, czy powołane zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami

o przeprowadzaniu inwentaryzacji.

Na tę okoliczność należy sporządzić protokół, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej ma obowiązek powiadomić Kierownika Jednostki, który zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie inwentaryzacji w całości lub odpowiedniej jej części.

16. **Wyniki spisu z natury** rzeczowych składników majątkowych należy wpisywać na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem „cena” i „wartość” (czynność ta winna być dokonana przez odpowiedniego pracownika Referatu Finansowo – Księgowego) oraz podpisują arkusze i przedkładają je do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce w ilość należy wpisać „0”.
17. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy zamieścić odpowiednią klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

ROZDZIAŁ XIII

Zakończenie inwentaryzacji

- § 20.1. **Po zakończeniu każdej strony** arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury.
2. **Po zakończeniu spisu z natury** zespoły spisowe składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości i spostrzeżeniach w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi tj. o stanie ich zabezpieczenia przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz następuje rozliczenie z przydzielonych im arkuszy spisu.
 3. **Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej** zapisane oryginały spisu z natury przedkłada do Referatu Finansowo – Księgowego, a z pozostałych, tzn. niewykorzystanych rozlicza się u osoby odpowiedzialnej za prawidłową ewidencję druków ścisłego zarachowania.
 4. **W Referacie Finansowo – Księgowym** dokonuje się wyceny składników majątku na arkuszach spisu z natury i ustala się różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki) wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.
 5. **Uzgodnienie stanu ewidencyjnego** i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik Referatu Finansowo-Księgowego odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotację podpisuje Skarbnik/Główny Księgowy.
 6. **W przypadku stwierdzenia** różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych Referat Finansowo-Księgowy sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

ROZDZIAŁ XIV

Rozliczenie inwentaryzacji

- § 21.1. **Komisja inwentaryzacyjna** wyjaśnia w uzgodnieniu z sekretarzem gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny powstania różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dołącza do protokołu „Oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór –Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).
2. **W oparciu o ww. protokół** sekretarz gminy przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje się do Referatu Finansowo-Księgowego. Pracownik Referatu Finansowo-Księgowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.
 3. **Niezgodności wyjaśnia** Komisja Inwentaryzacyjna z udziałem sekretarza gminy, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
 4. **Niedobory i nadwyżki** inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeśli spełniają one następujące warunki:
 - 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - 3) zostały stwierdzone w podobnych składniach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co można uzasadnić możliwością omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej).
 5. **Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek** podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki oraz niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
 6. **Decyzję ostateczną** w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

ROZDZIAŁ XV

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

- § 22.1. **Inwentaryzacji środków pieniężnych** zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych - dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
2. **Inwentaryzacja 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 z tytułów publicznoprawnych wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.
 3. **Pełną dokumentację inwentaryzacyjną** należy przechowywać przez okres pięciu lat (kat. B-5) zgodnie z postanowieniami Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140).
 4. **Wykaz stanowisk odpowiedzialnych** za przeprowadzenie czynności inwentaryzacyjnych stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ XVI

Obowiązki Burmistrza w zakresie prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji

§ 23. Odpowiedzialność za wykonanie obowiązków w zakresie inwentaryzacji ponosi Burmistrz Gminy.

W celu zapewnienia terminowego, rzetelnego i kompletnego przebiegu inwentaryzacji obowiązkiem Burmistrza Gminy jest:

- 1) powołanie w drodze Zarządzenia Burmistrza Gminy, Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim (winna to być osoba o stosunkowo wysokiej randze służbowej i doświadczeniu fachowym),
- 2) kontrola przebiegu inwentaryzacji,
- 3) akceptacja ustaleń inwentaryzacyjnych.

ROZDZIAŁ XVII

Rola służb księgowych w sprawnym przeprowadzeniu inwentaryzacji

§ 24. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji służby księgowe zobowiązane są do uzgadniania i weryfikacji sald oraz współdziałania we właściwym przygotowaniu organizacyjnym spisu z natury.

Ponadto zobowiązane są do prawidłowego, kompletnego i terminowego rozliczania wyników inwentaryzacji oraz dopilnowania złożenia wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych przed zamknięciem ksiąg rachunkowych.

ROZDZIAŁ XVIII

Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów po zakończeniu inwentaryzacji

§ 25.1. Po zakończeniu inwentaryzacji przez komisję inwentaryzacyjną i przekazaniu arkuszy spisowych za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowo – Księgowego odpowiedzialne służby księgowe, dokonują wyceny, ustalają różnice inwentaryzacyjne, dokonują rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a w razie konieczności również kompensaty po uprzednim zaakceptowaniu różnic przez Burmistrza Gminy.

2. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując przepisy ustawy o rachunkowości.

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) **środki trwale w budowie** – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu utraty wartości,
- 2) **środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne** – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny, środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) **rzeczowe składniki aktywów obrotowych** – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 4) **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych** – według ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej,

- 5) **udziały w jednostkach podporządkowanych zaliczone do aktywów trwałych** – według zasad określonych w pkt 4, z tym, że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności,
 - 6) **inwestycje krótkoterminowe** – według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej,
 - 7) **należności i udzielone pożyczki** – w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności,
 - 8) **zobowiązania** – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,
 - 9) **rezerwy** – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
 - 10) **kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych oraz pozostałe aktywa i pasywa** – w wartości nominalnej.
- 3) **Różnice inwentaryzacyjne** powstałe w wyniku rozliczenia spisu z natury winny być zestawione w sposób pozwalający na ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem wg poszczególnych kont syntetycznych działów, rozdziałów, paragrafów oraz według osób materialnie odpowiedzialnych za ich powstanie.

Zestawienie takie sporządzają odpowiedzialne za rozliczenie inwentaryzacji służby księgowe.

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) **niedobory** – jeżeli ich stan rzeczywisty jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 2) **nadwyżki** – jeżeli ich stan rzeczywisty jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 3) **szkody** – jest to częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego majątku.
- 4) **Niedobory i nadwyżki** są to ujemne lub dodatnie różnice ilościowe i wartościowe ujawnione w drodze porównania stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym.

Mogą one powstać podczas transportu, magazynowania, użytkowania lub sprzedaży.

Szkody to zmniejszenie wartości zapasów na skutek pogorszenia ich jakości, wywołanej np. niewłaściwymi warunkami składowania, warunkami atmosferycznymi lub zaniedbaniem osób odpowiedzialnych.

Niedobory, szkody i nadwyżki ujawnione w wyniku przeprowadzenia inwentaryzacji powinny być ustalone przez zespół spisowy, przy współudziale odpowiedzialnego za rozliczenie tych różnic pracownika Referatu Finansowo – Księgowego.

Ze względu na kryterium ich powstania dzieli się je następująco:

1) niedobory i szkody niezawinione mogą być spowodowane:

- a) wypadkami losowymi (pożar, powódź, huragan itp.),
- b) ubytkami naturalnymi z powodu właściwości fizykochemicznych składników majątkowych (parowanie, gnicie, rozkrusz w granicach ustalonych norm),
- c) błędami pomiaru powstałymi przy przyjmowaniu lub wydawaniu,
- d) błędami przy wydawaniu podobnych asortymentów, w tym przypadku może nastąpić kompensata nadwyżki z niedoborem,

2) niedobory i szkody zawinione mogą być spowodowane:

- a) udowodnionym przywłaszczeniem mienia,
- b) nieznanymi przyczynami, ale nie spełniającymi warunków zezwalających

na zaliczenie ich do niedoborów niezawinionych,

3) nadwyżki można rozróżnić jako:

- a) rzeczywiste, przyjmowane do ewidencji zapasów,
- b) pozorne, nie są przyjmowane do ewidencji – wynikają z błędów pomiaru, pomyłek w dokumentach inwentaryzacyjnych i ewidencyjnych, mogą również wynikać z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów i w tym przypadku są kompensowane niedoborami.

5. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych przez służby księgowe obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) odpowiedzialny za rozliczenie inwentaryzacji pracownik Referatu Finansowo – Księgowego powinien zakwalifikować odpowiednio różnice inwentaryzacyjne,
- 2) komisja inwentaryzacyjna powinna ustalić przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek i przekazać te dane pracownikowi Referatu Finansowo – Księgowego odpowiedzialnemu za rozliczenie inwentaryzacji.
Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych powinien je rozliczyć i wraz z komisją inwentaryzacyjną ustalić wysokość ubytków naturalnych powstałych w okresie międzyinwentaryzacyjnym.
Rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór magazynowy może być dokonywane do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego,
- 3) kompensata ujawnionych niedoborów i nadwyżek może być dokonana, jeżeli zostały spełnione następujące warunki:
 - a) niedobory i nadwyżki muszą być stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
 - b) niedobory i nadwyżki powinny być stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku o podobnym opakowaniu, co mogłoby sugerować pomyłkę,
 - c) niedobory i nadwyżki dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub grupy osób, które przyjęły wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - d) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek kompensowanych ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
 - e) kompensacie nie podlegają środki trwałe.

6. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych – następuje w wyniku postępowania wyjaśniającego pomiędzy odpowiedzialnym za rozliczenie inwentaryzacji pracownikiem Referatu Finansowo - Księgowego a osobą materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie oraz w razie potrzeby w obecności komisji inwentaryzacyjnej. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się w następujący sposób:

- 1) niedobory niezawinione spowodowane przyczynami losowymi, uznane za ubytki naturalne lub ubytki pozorne wynikające z błędów pomiaru bądź powstałe z przyczyn uzasadniających ich usprawiedliwienie podlegają spisaniu w koszty lub odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne,
- 2) niedobory i szkody zawinione obciążają konto osoby materialnie odpowiedzialnej i stają się roszczeniami; wysokość roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych ustala Burmistrz Gminy, w uzasadnionych przez komisję inwentaryzacyjną przypadkach dopuszczalna jest kompensata niedoboru z nadwyżką odnośnie rzeczowych składników majątku obrotowego powierzonego określonej osobie,

- pod warunkiem, że zostały ujawnione podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątku,
- 3) nadwyżki, które nie mogą być kompensowane z niedoborami stanowią pozostałe przychody operacyjne lub mogą zmniejszać koszty.
- 7. Kompensaty dokonuje odpowiedzialny za rozliczenie inwentaryzacji pracownik Referatu Finansowo - Księgowego tylko wówczas, gdy spełnione są następujące warunki:**
- 1) nadwyżka i niedobór zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
 - 2) nadwyżka i niedobór dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie lub osób rozliczanych i objętych odpowiedzialnością materialną,
 - 3) nadwyżka i niedobór powstały w pokrewnych asortymentach inwentaryzacyjnych składników majątku o tej samej nazwie lub podobnym wyglądzie, względnie w artykułach znajdujących się w podobnych opakowaniach.
- 8. Dla ustalenia wartości podlegającej kompensacie** przyjmuje się mniejszą ilość i mniejszą cenę kompensowanych artykułów tzn. że dla określenia dopuszczalnych ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwóch występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki.
- 9. W związku z kompensatą mogą powstać następujące sytuacje:**
- 1) kwota niedoboru równa się kwocie nadwyżki, jeśli ilość i ceny kompensowanych artykułów są sobie równe,
 - 2) po kompensacie powstają różnice ilościowe, jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są jednakowe, zaś ilości i nadwyżki są różne,
 - 3) po kompensacie pozostają tylko różnice wartościowe, jeśli ilości niedoboru i nadwyżki kompensowanych artykułów są jednakowe, zaś jednostkowe ceny są różne,
 - 4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe, jeżeli różne są ilości i różne są ceny kompensowanych artykułów, a zatem różna jest wartość niedoboru i nadwyżki,
 - 5) niedobór pozostały po kompensacie rozlicza się, jako niedobór mieszczący się w granicach norm lub limitów na ubytki naturalne lub jako niedobór przekraczający normy, który w zależności od ustalonych przyczyn może być zawiniony lub niezawiniony.
- 10. Różnice ujawnione podczas inwentaryzacji służby księgowe Referatu Finansowo - Księgowego mają obowiązek ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w ostatnim miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż z datą ostatniego dnia w roku.**
- 11. O różnicach powstałych podczas inwentaryzacji pracownik odpowiedzialny za jej rozliczenie** powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne, które zobowiązane są do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn ich powstania.
- 12. W przypadku zaistnienia spraw spornych rozliczenie wraz z kompletem dokumentacji** winno być przekazane do Rady Prawnego w celu ich kierowania na drogę postępowania sądowego.
- 13. W przypadku stwierdzenia nadużyć sprawy** winny być kierowane przez Referat Finansowo – Księgowy do Rady Prawnego, a następnie do organów ścigania po uprzednim wydaniu w tej sprawie decyzji Burmistrza Gminy.

R O Z D Z I A Ł X I X

Wzory druków niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji

§ 26. Ustala się wzory dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji:

- 1) Harmonogram Inwentaryzacji - Załącznik Nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 2) Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie – Załącznik Nr 2 i Nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 3) Wykaz osób odpowiedzialnych za wykonanie czynności inwentaryzacyjnych – Załącznik Nr 4 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 4) Zarządzenie Burmistrza Gminy Chojna w sprawie powołania Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Chojnie – Załącznik Nr 5 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 5) Zarządzenie Burmistrza Gminy Chojna w sprawie powołania Zespołu Spisowego – Załącznik Nr 6 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 6) Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury – Załącznik Nr 7 do instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 7) protokół rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych – dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – Załącznik Nr 8 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 8) Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie – Załącznik Nr 9 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 9) Protokół z inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą porównania z dokumentacją i ich weryfikacji - Załącznik Nr 10 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

ROZDZIAŁ XX

Wykaz obowiązujących przepisów

§ 27. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie opracowana została na podstawie:

- 1) **Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2013, poz. 330),**
- 2) **Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r, poz. 885, 938, 1646; z 2014 r. poz. 379, 911, 1146),**
- 3) **Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 poz. 289 j.t.)**
- 4) **Ustawy z dnia 20 listopada 1999 roku o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 poz. 851 j.t.),**
- 5) **Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. Nr 143 poz. 663j.t.)**

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI NA ROK

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, metoda, forma, technika inwentaryzacji
1	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału ZBN	Od..... Do.....	Weryfikacja sald na dzień 31.12..... r.
2	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Weryfikacja sald na dzień 31.12..... r.
3	Środki trwałe i środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Spis z natury według stanu na dzień 31.12..... r.
4	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Weryfikacja sald na dzień 31.12..... r.
5	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Weryfikacja sald na dzień 31.12..... r.
6	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Weryfikacja na dzień 31.12..... r.
7	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od..... Do.....	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12..... r.
8	Środki pieniężne w kasie	Kasa.....	31.12.201..... r	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12..... r.
9	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12..... r.
10	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od..... Do.....	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12..... r.
11	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12..... r.
12	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12..... r.
13	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	Od..... Do.....	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.
14	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. r.

Oświadczenie (wstępne)

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych będące w użytkowaniu

.....
.....
....., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów rozchodów następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
- c) materiałów,
- d) opakowań,
- e)

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

..... dnia

.....
czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wypełnić w 2 egz.

- 1) oryginał – komórka księgowości
- 2) kopia – jednostka inwentaryzacyjna

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

O ś w i a d c z e n i e (końcowe)

1. Oświadczam, iż jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, brałam czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w
(nazwa i adres jednostki)
w dniu/w dniach od do*) i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe.
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury i w protokole inwentaryzacji objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe/pieniężne*, stanowiące ich stan faktyczny.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego.
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnego rozliczenia.
5. Wnoszę uwagi do:
.....
.....
.....
.....

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

* niepotrzebne skreślić

Wykaz osób odpowiedzialnych za wykonanie czynności inwentaryzacyjnych

Do dokonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są niżej wymienione służby:

I. Spis z natury

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji, pracownicy
2	Powołanie, przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnych i zespołów spisowych	Sekretarz Gminy
3	Przeszkolenie zespołów spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4	Przeprowadzenie spisu z natury	Członkowie zespołów spisowych
5	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Referat Finansowo – Księgowy przy udziale członków komisji inwentaryzacyjnej
7	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za niemieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
9	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik Gminy / Główny Księgowy Urzędu
10	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki	Sekretarz Gminy
11	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Referat Finansowo - Księgowy
12	Ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Sekretarz Gminy (na podstawie wniosków komisji inwentaryzacyjnej)

II. Inwentaryzacja w drodze uzgodnień sald z kontrahentami

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Sporządzenie i wysłanie do kontrahenta zawiadomień o wysokości sald	Skarbnik Gminy / Główny Księgowy Urzędu

2	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Skarbnik Gminy / Główny Księgowy Urzędu
3	Ustalenie rozbieżności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Skarbnik Gminy / Główny Księgowy Urzędu przy współpracy wydziałów merytorycznych

III. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Skarbnik Gminy / Główny Księgowy Urzędu
2	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Skarbnik Gminy / Główny Księgowy Urzędu

Zarządzenie Nr/V/201...

Burmistrza Gminy Chojna

z dnia

w sprawie: powołania Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Chojnie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 roku poz. 594) oraz art. 4 ust. 4 oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2013, poz. 330) w celu zorganizowania i przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Chojnie, **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Powołuję Pana/Panią na Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Chojnie.
- § 2. Zadaniem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej jest:
- 1) wystąpienie z wnioskiem w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 2) ustalenie czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - 4) kontrolowanie przebiegu spisu oraz dopilnowanie przeprowadzenia inwentaryzacji we właściwym terminie.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie Nr/V/201...
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia

w sprawie: powołania Komisji Inwentaryzacyjnej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 poz. 594); oraz art. 4 ust. 4 oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2013, poz. 330) w celu zorganizowania i przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Chojnie, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.1. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Pana/Pani powołuję Zespoły Spisowe w składzie:

Zespół Nr 1

Przewodniczący:

1) -
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Członkowie:

2) -
(imię i nazwisko) (stanowisko)

3) -
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Zespół Nr 2

Przewodniczący:

1) -
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Członkowie:

2) -
(imię i nazwisko) (stanowisko)

3) -
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Zespół Nr 3

Przewodniczący:

1) -
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Członkowie:

2) -
(imię i nazwisko) (stanowisko)

3) -
(imię i nazwisko) (stanowisko)

§ 1.2. Zadaniem Zespołów Spisowych jest przeprowadzenie inwentaryzacji (rodzaj inwentaryzacji) w drodze spisu z natury (rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego).

- § 1.3. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień
- § 1.4. Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o arkusze spisowe o numerach, które wydano Przewodniczącemu Zespołu Spisowego.
- § 2. Ustala się termin rozpoczęcia inwentaryzacji na dzień oraz termin zakończenia na dzień
- § 3. Osoby, o których mowa w § 1, ponoszą pełną odpowiedzialność za przeprowadzenie spisu z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(pieczęćka jednostki)

*Załącznik Nr 7
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej*

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

1. Zespół Spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr/V/201... Burmistrza Gminy Chojna z dnia w sprawie
w następującym składzie osobowym:
 - 1) przewodniczący
 - 2) członek
 - 3) członekwykonał w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:
 - a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
.....
 - b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....
 - c) osoba materialnie odpowiedzialna
2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:
Nr liczba pozycji
3. W wyniku szczegółowego sprawozdania pomieszczeń
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji, zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:
 - a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien)
rodzaj liczba
oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)
.....
 - b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń
.....
 - c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:
.....
4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji
5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
6. Trudności napotymane przez Zespół Spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:
7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach w sporządzaniu spisu z natury ...
.....

....., dn.
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej Podpisy członków Zespołu Spisowego
.....
.....

.....
.....
.....
....., dn.

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

IV Opinia prawna radcy prawnego zakładu

V Opinia głównego księgowego zakładu – w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia.....

Data

Podpis

VI Decyzja Burmistrza Gminy

- 1) Niedobory nadzwyczajne (straty) 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 superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w branżowym planie kont.
- 3) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartościązł (słownie zł:
.....)
Pana/Panią i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- 4) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwociezł (słownie zł:..
.....)
w ciężar strat zakładu.

....., dn.

Podpis

.....
(pieczęćka jednostki)

*Załącznik Nr 9
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej*

Protokół Nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie

przeprowadzonej w dniu 201... roku od godz.do godz.

przez Zespół Spisowy powołany Zarządzeniem Burmistrza Gminy Chojna w składzie:

1) przewodniczący
stanowisko służbowe

2) członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pana/Pani.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. rzeczywisty stan gotówki w kasie: zł
raport kasowy nr ...z dnia zł
nadwyżka – niedobór zł

Różnica w raporcie kasowym nr z dnia pod poz. nr

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

Kwitariusz przychodów K-103 nr z dnia

RK nr z dnia

Czek gotówkowy nr z dnia

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

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

.....
Zespół Spisowy:

Osoba materialnie odpowiedzialna

1)

.....

2)

Data

**Protokół z inwentaryzacji aktywów i pasywów
drogą porównania z dokumentacją i ich weryfikacji**

Inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych z ewidencją księgową z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji według stanu na dzień 201... roku przez

pozycja bilansu

Symbol konta: Nazwa konta:

Saldo konta: w kwocie wynika z załączonego wydruku kont analitycznych.

Analiza zapisów na kontach analitycznych ujętych w załączonych wydrukach kont potwierdziła realność sald kont analitycznych i konta syntetycznego.

W roku obrotowym miały miejsce zwiększenia z tytułu:

-
-

oraz zmniejszenia z tytułu:

-
-

Różnica (saldo debetowe/kredytowe) wynosi i wynika z:

-

Osoba odpowiedzialna za ewidencje księgową:

-

Osoby dokonujące inwentaryzacji:

1.
2.
3.

.....
miejsowość i data

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I	-	Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II	-	Odpowiedzialność za składniki mienia	4
ROZDZIAŁ III	-	Cel przeprowadzenia inwentaryzacji	6
ROZDZIAŁ IV	-	Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji.....	6
ROZDZIAŁ V	-	Zasady przeprowadzania inwentaryzacji	7
ROZDZIAŁ VI	-	Inwentaryzacja	7
ROZDZIAŁ VII	-	Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji	7
ROZDZIAŁ VIII	-	Czynności przedinwentaryzacyjne	8
ROZDZIAŁ IX	-	Metody przeprowadzania inwentaryzacji	9
ROZDZIAŁ X	-	Odpowiedzialność osób materialnie odpowiedzialnych za sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji	9
ROZDZIAŁ XI	-	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	9
ROZDZIAŁ XII	-	Inwentaryzacja właściwa	11
ROZDZIAŁ XIII	-	Zakończenie inwentaryzacji	13
ROZDZIAŁ XIV	-	Rozliczenie inwentaryzacji	14
ROZDZIAŁ XV	-	Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów	14
ROZDZIAŁ XVI	-	Obowiązki Burmistrza w zakresie prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji	15
ROZDZIAŁ XVII	-	Rola Naczelnika Wydziału Finansowo – Księgowego oraz służb księgowych w sprawnym przeprowadzeniu inwentaryzacji	15
ROZDZIAŁ XVIII	-	Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów po zakończeniu inwentaryzacji.....	15
ROZDZIAŁ XIX	-	Wzory druków niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji.....	19
ROZDZIAŁ XX	-	Wykaz obowiązujących przepisów	19

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik Nr 1	-	Harmonogram Inwentaryzacji.....	21
Załącznik Nr 2	-	Oświadczenie (wstępne).....	22
Załącznik Nr 3	-	Oświadczenie (końcowe).....	23
Załącznik Nr 4	-	Wykaz osób odpowiedzialnych za wykonanie czynności inwentaryzacyjnych.....	24
Załącznik Nr 5	-	Zarządzenie Burmistrza Gminy Chojna w sprawie: powołania Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej	

		w Urzędzie Miejskim w Chojnie.....	26
Załącznik Nr 6	-	Zarządzenie Burmistrza Gminy Chojna sprawie: powołania Komisji Inwentaryzacyjnej	27
Załącznik Nr 7	-	Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.....	29
Załącznik Nr 8	-	Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji - dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.....	30
Załącznik Nr 9	-	Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie.....	32
Załącznik Nr 10	-	Protokół z inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą porównania z dokumentacją i ich weryfikacji.....	33