

ZARZĄDZENIE NR 13/2017
KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 23 listopada 2017 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 2017 r. poz. 1875) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255; z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Śremie instrukcję inwentaryzacji, określoną w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Pionu Skarbu Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 14/2012 Kierownika Urzędu z dnia 7 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Śremie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia

Nr 13/2017

Kierownika Urzędu

z dnia 23 listopada 2017 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACJI URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚREMIE

DZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE INWENTARYZACJI Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja określa:

- 1) zasady i metody przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 2) terminy i częstotliwość wykonania inwentaryzacji;
- 3) podział kompetencji w zakresie inwentaryzacji;
- 4) zasady rozliczenia inwentaryzacji.

§ 2. Inwentaryzacja stanowi zespół czynności pozwalających ustalić rzeczywisty stan majątku (aktywów i pasywów) jednostki na oznaczony dzień, porównać ten stan ze stanem wynikającym z ewidencji, a także uzgodnić i wyjaśnić stwierdzone różnice, rozliczyć osoby odpowiedzialne za powierzone mienie, doprowadzić stan ewidencji do stanu występującego w rzeczywistości oraz ocenić przydatność składników majątku.

§ 3. Inwentaryzacja umożliwia:

- 1) rzetelną i jasną prezentację sytuacji majątkowej i finansowej jednostki;
- 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzony majątek;
- 3) ocenę przydatności składników majątku;
- 4) ustalenie i ocenę zagrożeń oraz przeciwdziałanie nieprawidłowościom w zarządzaniu majątkiem;
- 5) kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) aktualizację wartości składników majątku.

§ 4. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji oraz prawidłowe i terminowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik.

§ 5. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Śremie;
- 2) kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika jednostki;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję inwentaryzacyjną jednostki;
- 4) przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji;
- 5) zespole - należy przez to rozumieć zespół spisowy, w skład którego wchodzi, co najmniej dwie osoby, przeprowadzające inwentaryzację majątku jednostki w drodze spisu z natury, w określonym polu spisowym i terminie;
- 6) polu spisowym - należy przez to rozumieć miejsce, w którym są użytkowane lub przechowywane składniki majątku podlegające spisowi z natury, a także komórkę organizacyjną lub jej część gospodarującą składnikami majątku;
- 7) naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika Pionu Skarbu Gminy;
- 8) głównym księgowym - należy przez to rozumieć Naczelnika Pionu Zarządzania Finansami Gminy/Skarbnika Gminy;
- 9) komórce księgowej - należy przez to rozumieć Pion Zarządzania Finansami Gminy;
- 10) instrukcji - należy przez to rozumieć instrukcję inwentaryzacji jednostki;
- 11) osobie odpowiedzialnej – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez kierującego komórką organizacyjną jednostki do zarządzania majątkiem powierzonym komórce organizacyjnej;
- 12) majątku - należy przez to rozumieć aktywa i pasywa określone w uor, które są kontrolowane przez jednostkę;
- 13) terenie strzeżonym - należy przez to rozumieć odpowiednio zabezpieczone oraz nadzorowane w sposób ciągły tereny i budynki zajmowane przez jednostkę;
- 14) składowisku strzeżonym - należy przez to rozumieć teren strzeżony;
- 15) uor - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Rozdział 2

Rodzaje inwentaryzacji

§ 6. Wyróżniamy zasadnicze rodzaje inwentaryzacji:

- 1) inwentaryzację pełną okresową, która polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku rokrocznie na ostatni dzień roku obrotowego, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 pkt 2 i 3 uor;

- 2) inwentaryzację ciągłą, która polega na systematycznym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku w danym okresie, przy czym na bieżąco ustala się i rozlicza stwierdzone różnice inwentaryzacyjne;
- 3) inwentaryzację doraźną pełną, która wiąże się z przeprowadzeniem inwentaryzacji pełnej majątku z większą częstotliwością niż określona w uor i może wynikać ze specyficznych potrzeb jednostki, takich jak:
 - a) straty w majątku spowodowane zdarzeniami losowymi, np. pożar, powódź, kradzież,
 - b) konieczność ustalenia faktycznego stanu składników majątku w przypadkach stwierdzenia zaniechania lub nierzetelnego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - c) zalecenia wydane przez organy ścigania lub zewnętrzne instytucje kontrolne w przypadku wykrycia poważnych nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem;
- 4) inwentaryzację cząstkową okresową, która wiąże się z przeprowadzeniem inwentaryzacji wybranych składników majątku z większą częstotliwością niż określona w uor ze względu na ich specyficzne cechy czy sposób zorganizowania gospodarowania nimi, wpływające na narażenie tych składników majątku na większe ryzyko zagarnięcia lub zniszczenia;
- 5) inwentaryzację cząstkową doraźną, która wiąże się z przeprowadzaniem inwentaryzacji wybranych składników majątku z większą częstotliwością niż określona w uor i może wynikać ze specyficznych potrzeb jednostki, takich jak:
 - a) straty w majątku spowodowane zdarzeniami losowymi, np. pożar, powódź, kradzież jednego lub kilku pomieszczeń w budynku jednostki,
 - b) konieczność ustalenia faktycznego stanu składników majątku w przypadkach stwierdzenia zaniechania lub nierzetelnego prowadzenia jednego lub kilku urzędzeń księgowych (kont księgowych),
 - c) zalecenia wydane przez organy ścigania lub zewnętrzne instytucje kontrolne w przypadku wykrycia poważnych nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem,
 - d) uzasadniona potrzeba zapoznania się z rzeczywistym stanem wybranej grupy składników majątku,
 - e) zmiany i kontrolnego rozliczenie osoby odpowiedzialnej.

Rozdział 3

Metody i zakres inwentaryzacji

§ 7. Inwentaryzację majątku przeprowadza się w zależności od jego rodzajów, stosując jedną z metod:

- 1) spis z natury;
- 2) uzyskania potwierdzenia prawidłowości salda od banków i od kontrahentów;
- 3) porównania zapisów w księgach rachunkowych z dokumentacją źródłową oraz weryfikacja ich poprawności i rzetelności.

§ 8. Spisem z natury należy objąć:

- 1) aktywa pieniężne z wyjątkiem środków zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- 2) papiery wartościowe w postaci materialnej;
- 3) rzeczowe składniki majątku obrotowego;
- 4) rzeczowe środki trwałe i inwestycje w nieruchomości objęte ewidencją bilansową, z wyjątkiem gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 5) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- 6) składniki majątku będące własnością obcych jednostek, które znajdują się na terenie jednostki;
- 7) druki ścisłego zarachowania.

§ 9. Inwentaryzacji w wyniku uzyskania potwierdzenia prawidłowości salda od banków i od kontrahentów podlegają:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych;
- 2) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej;
- 3) należności, z wyjątkiem należności z tytułów publicznoprawnych, należności nieistotnych oraz należności spornych i wątpliwych, a także innych składników majątku, jeżeli przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe);
- 4) kredyty i zaciągnięte pożyczki;
- 5) udzielone pożyczki;
- 6) własne składniki majątku powierzone kontrahentom.

§ 10. Porównaniem zapisów w księgach rachunkowych z dokumentacją źródłową oraz weryfikacją ich poprawności i rzetelności obejmuje się:

- 1) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości;
- 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 3) wartości niematerialne i prawne;
- 4) należności sporne i wątpliwe;
- 5) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych oraz wobec pracowników i wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 6) inne składniki majątku, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Rozdział 4

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 11. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację w formach:

- 1) spisu z natury w zakresie: aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, a także znajdujących się w jednostce składników aktywów będących własnością innych podmiotów, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania;
- 2) otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w zakresie: aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne podmioty, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, zaciągniętych kredytów i pożyczek, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, a także własnych składników aktywów powierzonych kontrahentom;
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników w zakresie: składników majątku nieobjętych spisem z natury lub potwierdzeniem, w tym gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno - prawnych, należności i zobowiązań

wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także składników majątku niewymienionych oraz wymienionych w pkt 1 i 2, w stosunku do których spis z natury lub uzgodnienie były niemożliwe z uzasadnionych przyczyn.

§ 12. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- 1) składników aktywów z wyłączeniem: aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, rzeczowych aktywów obrotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15. dnia następnego roku, a ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie do stanu lub odpisanie od stanu stwierdzonego w wyniku 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;
- 2) rzeczowych aktywów obrotowych, które znajdują się w strzeżonych składowiskach i są objęte ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzono raz w ciągu dwóch 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.

Rozdział 5

Kompetencje i zadania w zakresie organizacji i przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 13. 1. Inwentaryzację zarządza kierownik na wniosek naczelnika, powołując komisję i ustalając jej skład oraz określając rodzaj, zakres i termin inwentaryzacji.

2. Kierownik zatwierdza składy zespołów oraz harmonogram i pola spisowe inwentaryzacji na podstawie propozycji przewodniczącego zgodnie ze wzorem w załączniku nr 1 do instrukcji.

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

§ 14. Do kompetencji głównego księgowego należy:

- 1) nadzór nad pracownikami komórki księgowej w zakresie:

- a) zapewnienia weryfikacji oraz wyceny arkuszy spisu z natury przedstawionych przez komisję,
 - b) inwentaryzacji w drodze:
 - uzyskania potwierdzenia prawidłowości salda od banków i od kontrahentów,
 - porównania zapisów w księgach rachunkowych z dokumentacją źródłową oraz weryfikacja ich poprawności i rzetelności,
 - c) dokonania uzgodnień ewidencji księgowej z dokumentacją inwentaryzacyjną oraz ustalenia i wyceny różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) sporządzenia protokołu z rozliczenia inwentaryzacji w części dotyczącej porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami;
- 2) przekazanie protokołów, o których mowa w pkt 1 lit. d, do zatwierdzenia przez kierownika;
 - 3) zaopiniowanie propozycji komisji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacji w drodze spisu z natury oraz nadzór nad ujęciem w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji zatwierdzonych przez kierownika.

§ 15. Naczelnik sprawuje nadzór nad inwentaryzacją, w szczególności przedkłada kierownikowi:

- 1) projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji oraz zmian w składzie komisji;
- 2) wnioski w sprawie częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury oraz zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych, w tym inwentaryzacji doraźnych.

§ 16. 1. Komisję powołuje kierownik, w co najmniej trzyosobowym składzie, w tym przewodniczącego.

2. Członkami komisji powinny być osoby posiadające ogólną wiedzę w zakresie organizacji i funkcjonowania jednostki, potwierdzoną wieloletnim doświadczeniem zawodowym, odznaczający się umiejętnościami komunikacji i współpracy w zespole, zdolnościami organizacyjnymi, a także zaangażowaniem w wykonywane zadania. Funkcji tej nie mogą sprawować: główny księgowy, naczelnik i pracownik prowadzący ewidencję księgową składników majątku objętych inwentaryzacją.

3. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby:

- 1) ponoszące odpowiedzialność za spisywane składniki majątku;
- 2) prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątku;

3) niedające gwarancji obiektywności spisu z natury i jego prawidłowego przeprowadzenia.

4. Skład komisji może podlegać zmianom na wniosek naczelnika.

§ 17. 1. Do zadań przewodniczącego należy:

- 1) przedstawienie kierownikowi propozycji składu osobowego zespołów oraz harmonogramu i pól spisowych, a także zmian i uzupełnień w tym zakresie;
- 2) poinformowanie kierujących komórkami organizacyjnymi oraz osób odpowiedzialnych o planowanym przeprowadzeniu inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem i polem spisowym;
- 3) przeprowadzenie szkolenia dla członków komisji;
- 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku, polegających na przeglądzie pól spisowych i sprawdzeniu zupełności oznakowania składników majątku;
- 5) rozliczenie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- 6) przedstawienie kierownikowi, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawach:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia rzeczywistych stanów składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym lub dokumentacją źródłową,
 - e) częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury oraz zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych;
- 7) zarządzenie, w uzasadnionych przypadkach, przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu w określonym polu spisowym;
- 8) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu;
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;

- 10) zapewnienie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 11) ustalenie rzeczywistych przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 13) przedstawienie kierownikowi wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarowania rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku;
- 14) prowadzenie czynności kontrolnych w czasie inwentaryzacji;
- 15) udzielenie informacji kierownikowi o stanie i przebiegu prac spisu z natury.

2. Przewodniczący może część czynności określonych w ust. 1 zlecić do wykonania innym członkom komisji. Nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 18. 1. Składy zespołów są ustalane spośród członków komisji.

2. Zespół składa się, co najmniej z dwóch osób.

3. Składy zespołów mogą podlegać zmianom na wniosek przewodniczącego.

4. Do członków zespołów należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu, o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt 3 instrukcji;
- 2) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej;
- 3) prawidłowe przeprowadzenie spisu z natury zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji;
- 4) poprawne opracowanie arkuszy spisu z natury i właściwe dokonanie korekt w przypadku popełnionych błędów;
- 5) skompletowanie od osób odpowiedzialnych oświadczeń złożonych przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji;

- 6) dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątku oraz stanu ich zabezpieczenia przed wypadkami losowymi i wpływami atmosferycznymi;
- 7) terminowe przekazanie przewodniczącemu arkuszy spisu z natury, sprawozdań z przebiegu spisu oraz oświadczeń złożonych przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury przez osoby odpowiedzialne;
- 8) przekazanie przewodniczącemu informacji o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w toku spisu, zwłaszcza w zakresie gospodarowania składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 19. Do zadań pracowników komórki księgowej należy:

- 1) weryfikacja i wycena arkuszy spisu z natury przedstawionych przez komisję;
- 2) inwentaryzacja nieobjętych spisem z natury składników majątku w drodze:
 - a) uzyskania potwierdzenia prawidłowości salda od banków i od kontrahentów,
 - b) porównania zapisów w księgach rachunkowych z dokumentacją źródłową oraz weryfikacja ich poprawności i rzetelności;
- 3) terminowe ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych zgodnie z decyzją kierownika, podjętą na podstawie propozycji komisji i opinii głównego księgowego w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 20. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej należy:

- 1) bieżąca analiza stanu zarządzanych składników majątku w celu ewentualnej kasacji niepełnowartościowych, zniszczonych składników majątku;
- 2) przygotowanie składników majątku do inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
- 3) udział w czynnościach spisu z natury i czynnościach inwentaryzacji w drodze porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami;
- 4) złożenie członkom zespołów oświadczeń przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury, zgodnie ze wzorem w załączniku nr 2 do instrukcji;
- 5) 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

§ 21. Inwentaryzacja w zakresie stosowania spisu z natury jest realizowana w trzech etapach:

- 1) etap przygotowania do spisu z natury, który obejmuje:
 - a) powołanie komisji, w tym przewodniczącego,
 - b) zatwierdzenie składu osobowego zespołów oraz harmonogramu i pól spisowych,
 - c) szkolenie członków komisji,
 - d) wydanie arkuszy spisu z natury i formularzy oświadczeń zespołom,
 - e) poinformowanie kierujących komórkami organizacyjnymi oraz osób odpowiedzialnych o planowanym przeprowadzeniu inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem i polem spisowym,
 - f) przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników majątku, w szczególności:
 - przegląd majątku i dokonanie likwidacji składników zniszczonych i niepełnowartościowych,
 - uzupełnienie dokumentów dotyczących przemieszczenia, wyłączenia z ewidencji lub wprowadzenia na stan ewidencji składników majątku,
 - zapewnienie terminowych zapisów w ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej i ilościowej oraz ewidencji syntetycznej;
- 2) etap właściwy (spis z natury), który obejmuje:
 - a) skompletowanie od osób odpowiedzialnych oświadczeń przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury,
 - b) przeprowadzenie czynności spisów z natury,
 - c) kontrolę czynności spisu z natury,
 - d) kontrolę pod względem formalnym i rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - e) rozliczenie i przekazanie arkuszy spisu z natury do wyceny;
- 3) etap rozliczenia spisu z natury, który obejmuje:
 - a) weryfikację arkuszy spisu z natury,
 - b) wycenę majątku określonego w arkuszach spisu z natury,

- c) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- d) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w wyniku wyjaśnienia okoliczności i przyczyn ich powstania, w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie spisów dodatkowych i wycena majątku ujętego w spisie dodatkowym,
- e) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji,
- f) sporządzenie protokołu z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- g) opiniowanie wniosków komisji,
- h) podjęcie decyzji przez kierownika w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- i) ewentualne rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych w wyniku windykacji równowartości niedoborów uznanych za zawinione przez te osoby,
- j) realizację wniosków dotyczących poprawności zarządzania składnikami majątku,
- j) uwzględnienie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych jednostki,
- k) archiwizację dokumentacji inwentaryzacyjnej.

Rozdział 2

Sposób dokumentowania przebiegu inwentaryzacji w drodze spisu z natury

§ 22. 1. Spis z natury polega na wprowadzeniu na arkusz spisowy ilości wynikających ze stanu faktycznego.

2. Druki arkuszy spisu z natury:

- 1) podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym, że stają się drukami ścisłego zarachowania z chwilą ponumerowania i odczekowania pieczęcią jednostki;
- 2) są wypełniane w formie ręcznego zapisu na arkuszu spisu z natury stanowiącym druk ścisłego zarachowania, przy czym jest możliwe wprowadzenie w formie elektronicznej do arkusza spisu z natury danych dotyczących nazwy i numeru inwentarzowego składników majątku, pobranych z bazy danych księgowych, na których podstawie sporządza się wydruki stanowiące druki ścisłego zarachowania;

3) powinny zawierać co najmniej:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) numer arkusza spisu z natury oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zmianę,
- c) numer strony arkusza spisu z natury,
- d) określenie rodzaju i metody (sposobu) inwentaryzacji,
- e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury, a także godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury,
- f) datę sporządzenia wydruku arkusza spisu z natury, o którym mowa w pkt 2,
- g) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym numer inwentarzowy,
- h) jednostkę miary,
- i) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- j) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
- k) rubrykę uwag do spisu z natury,
- l) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej,
- m) podpisy członków zespołu, który przeprowadził spis z natury,
- n) podpis pracownika komórki księgowej, który dokonał wyceny składników majątku ujętych w arkuszu spisu z natury.

3. Arkusze spisu z natury są wydawane przez przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Zespoły dokonują spisu w obecności osoby odpowiedzialnej oraz w obecności pracowników będących bezpośrednimi użytkownikami pomieszczeń, w których jest przeprowadzany spis z natury.

5. Rzeczywistą ilość składników majątku spisywanych z natury ustala się przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie lub oszacowanie.

6. Wpisy na arkuszach spisu z natury powinny nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości zapisu dla każdej pozycji.

7. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu z natury:

- 1) środków trwałych z podziałem na poszczególne kategorie lub pola spisowe;

- 2) pozostałych środków trwałych z podziałem na poszczególne kategorie lub pola spisowe;
- 3) zapasów rzeczowych aktywów obrotowych;
- 4) składników majątku będących własnością obcych jednostek, oznaczonych dodatkowo adnotacją: „Obce składniki majątku” oraz nazwą i adresem właściciela;
- 5) papierów wartościowych w postaci materialnej;
- 6) druków ścisłego zarachowania.

8. Informację o niepełnowartościowych, uszkodzonych, zniszczonych i niesprawnych składnikach majątku zamieszcza się w rubryce uwag do spisu z natury.

9. Błędy w arkuszach spisu z natury można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawianie błędu powinno być parafowane przez osobę dokonującą ręcznego spisu na arkuszu spisu z natury. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki.

10. 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.

11. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być wydawane, przyjmowane lub przemieszczane do czasu zakończenia spisu w polu spisowym. W sytuacjach wyjątkowych, w przypadku konieczności przyjęcia lub wydania inwentaryzowanego składnika majątku, wymagana jest akceptacja przewodniczącego.

12. Arkusze spisu z natury sporządza się w jednym egzemplarzu, który otrzymuje komórka księgową. Osobie odpowiedzialnej, na jej żądanie, wydawana jest kserokopia arkuszy spisu z natury.

13. Po zakończeniu spisu zespoły przedkładają przewodniczącemu:

- 1) wypełnione, niewypełnione i anulowane arkusze spisu z natury;
- 2) oświadczenia złożone przez osoby odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury;
- 3) sprawozdanie z przebiegu spisu według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji.

14. Po zgromadzeniu wszystkich arkuszy spisu z natury, sprawozdań z przebiegu spisu oraz oświadczeń złożonych przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury przez osoby odpowiedzialne, przewodniczący sprawdza ich poprawność pod względem formalnym, potwierdzając ten fakt parafą na ostatniej stronie sprawozdań z przebiegu spisu. Błędy stwierdzone w trakcie formalnej weryfikacji są poprawiane zgodnie z ust. 9.

15. Po stwierdzeniu formalnej prawidłowości wypełnionych arkuszy spisu z natury, sprawozdań z przebiegu spisu oraz oświadczeń złożonych przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury przez osoby odpowiedzialne, przewodniczący przekazuje je do komórki księgowej w celu dokonania wyceny składników majątku i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 23. 1. Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego lub inną osobę wyznaczoną przez kierownika.

2. Prawidłowość spisu z natury może być kontrolowana w trakcie prowadzenia czynności spisowych w określonym polu spisowym i po zakończeniu spisu z natury, poprzez porównanie wyników spisu ujętych w arkuszach spisu z natury ze stanem rzeczywistym w polu spisowym.

3. Osoba dokonująca kontroli oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisu z natury, wpisując adnotację w rubryce uwag do spisu z natury, a z kontroli sporządza protokół, który dołącza do dokumentacji z przeprowadzanej inwentaryzacji.

Rozdział 3 **Rozliczanie spisu z natury**

§ 24. 1. Wyceny składników majątku, ujętych w arkuszach spisu z natury, dokonują pracownicy komórki księgowej.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości składników majątku przez cenę lub wartość początkową zawartą w ewidencji księgowej oraz ustaleniu ich łącznej wartości.

3. Wartość ustalona w wyniku wyceny, o której mowa w ust. 2, jest wprowadzana na arkusz spisowy.

4. Wycenie, o której mowa w ust. 2, nie podlegają:

- 1) upominki i materiały promocyjne;
- 2) druki ścisłego zarachowania;
- 3) depozyty;
- 4) składniki majątku będące własnością obcych jednostek.

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

6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

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

7. 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, omyłkowej zamiany podobnych składników, zdarzeń losowych (np. pożar, zalanie) lub brakiem możliwości pełnego zabezpieczenia (np. kradzież);
- 3) pozorne, gdy powstają w wyniku przemieszczania składników majątku między komórkami organizacyjnymi bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmian w ewidencji;
- 4) rzeczywiste, gdy stanowią faktyczne braki lub nadmiary inwentaryzowanych składników majątku.

8. Zestawienie różnic spisu z natury, po uwzględnieniu kompensat, główny księgowy przekazuje przewodniczącemu, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek, pobrania stosownych wyjaśnień od osób odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków na ich podstawie.

9. Przewodniczący przedstawia wnioski w zakresie rozliczenia różnic na podstawie protokołu z rozliczenia wyniku inwentaryzacji, zgodnie z załącznikiem nr 4 do instrukcji.

10. Protokół z rozliczenia wyniku inwentaryzacji, o którym mowa w ust. 9, po zaopiniowaniu przez głównego księgowego, jest przedkładany do zatwierdzenia kierownikowi.

11. Decyzje o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacji podejmuje kierownik.

12. Za niedobory zawinione kierownik może obciążyć osobę odpowiedzialną za ich powstanie.

13. Wszelkie różnice ujawnione w wyniku inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych, 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 pod datą ostatniego dnia roku obrotowego.

14. Zasady wyceny, rozliczenia i ewidencji niedoborów i nadwyżek oraz ich komepensaty określa odrębne zarządzenie kierownika w sprawie dokumentacji opisującej zasady rachunkowości przyjęte w jednostce.

DZIAŁ III INWENTARYZACJA W DRODZE POTWIERDZENIA SALD

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 25. Uzgodnienie sald polega na stwierdzeniu prawidłowości sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w wyniku otrzymania od banków i od kontrahentów potwierdzeń ich zgodności oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 26. 1. Inwentaryzacja aktywów w drodze uzgodnienia sald może być rozpoczęta na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15. dnia roku następnego.

2. Uzgadniając salda na datę przed końcem roku obrotowego, należy dokonać w wyniku weryfikacji odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń stanu inwentaryzowanych aktywów, w sytuacji, gdy takie wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji (na dzień potwierdzenia salda), a terminem inwentaryzacji, tj. na ostatni dzień roku obrotowego.

Rozdział 2 Sposób dokumentowania przebiegu inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald

§ 27. 1. Potwierdzenie sald odbywa się w formach:

- 1) pisemnej, na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa egzemplarze są wysyłane do kontrahenta (dłużnika), a jeden egzemplarz zostaje w jednostce w aktach komórki księgowej. Jeden z egzemplarzy przekazany do kontrahenta powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności, lub
- 2) potwierdzenia faksem lub pocztą elektroniczną.

2. W wyjątkowych sytuacjach, gdy nie jest możliwe terminowe otrzymanie potwierdzenia salda w jednej z form określonych w ust. 1, dopuszcza się potwierdzenie telefonicznie. W takim przypadku sporządza się notatkę z przeprowadzonej rozmowy, zawierającej co najmniej:

- 1) numer konta analitycznego;
- 2) kwotę ogólną salda należności;
- 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzenia sald;
- 4) imię i nazwisko oraz podpis pracownika komórki księgowej sporządzającego notatkę.

3. Nie przewiduje się „milczącego potwierdzenia sald”.

4. Pisemne wezwanie do potwierdzenia salda, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres nadawcy oraz kontrahenta (dłużnika);
- 2) kwotę ogólną salda należności;
- 3) imię i nazwisko oraz podpis pracownika komórki księgowej upoważnionego do potwierdzenia sald;
- 4) podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej przez niego.

5. 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.

DZIAŁ IV INWENTARYZACJA W DRODZE PORÓWNANIA DANYCH KSIĘGOWYCH Z ODPOWIEDNIMI DOKUMENTAMI

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 28. 1. Porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami 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. Osoby odpowiedzialne uczestniczą w miarę potrzeb w czynnościach inwentaryzacji, o której mowa w ust. 1.

3. Celem porównania, o którym mowa w ust. 1, jest:

- 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku;
- 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników;

3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

3. Inwentaryzację drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości składników majątku dokonuje się w odniesieniu do tych składników, których stan nie podlega lub nie może być ustalony wskutek spisu z natury, albo w rezultacie potwierdzenia sald.

4. Nieruchomości inwentaryzuje się w wyniku uzgodnienia danych ksiąg rachunkowych z dokumentami księgowymi oraz ewidencją gminnego zasobu nieruchomości (katastrem).

§ 29. 1. Inwentaryzacja metodą porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami może być rozpoczęta na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15. dnia roku następnego.

2. Porównując salda z odpowiednimi dokumentami na datę przed lub po zakończeniu roku obrotowego, należy dokonać w rezultacie weryfikacji odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń stanu inwentaryzowanych składników majątku, w sytuacji, gdy takie wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji (na dzień porównania danych), a terminem inwentaryzacji, tj. na ostatni dzień roku obrotowego.

Rozdział 2

Sposób dokumentowania przebiegu inwentaryzacji w drodze porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami

§ 30. 1. Wyniki inwentaryzacji w drodze porównania danych z odpowiednimi dokumentami muszą być potwierdzone na piśmie w formie protokołu, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę, na którą jest przeprowadzona weryfikacja;
- 2) symbol i nazwę kont syntetycznych;
- 3) salda kont;
- 4) imiona i nazwiska oraz podpisy pracowników komórki księgowej odpowiedzialnych za ewidencję analityczną;
- 5) imiona i nazwiska oraz podpisy pracowników komórki księgowej dokonujących weryfikacji;
- 6) podpis zatwierdzającego protokół;
- 7) datę sporządzenia protokołu;
- 8) ewentualne uwagi.

2. Główny księgowy przedkłada protokół z rozliczenia wyniku inwentaryzacji, o którym mowa w ust. 1, do zatwierdzenia kierownikowi.

DZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

§ 32. Zakończenie prac obejmujących przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji okresowej (pełnej i częściowej) następuje w terminie do 10 marca każdego roku za poprzedni rok obrotowy.

Załączniki do instrukcji

Załącznik Nr 1

Nazwa jednostki (pieczęć)

Data sporządzenia

**Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji
spisu z natury w okresie od do**

Planowany termin przeprowadzenia spisu z natury	Rodzaj składnika majątku (pole spisowe)	Oznaczenie komórki organizacyjnej, imię i nazwisko osoby kierującej komórką organizacyjną oraz imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej w komórce organizacyjnej za majątek podlegający inwentaryzacji	Nr Zespołu	Skład Zespołu

Nazwa jednostki (pieczęć)

Data sporządzenia

Oświadczenie

składane przed rozpoczęciem spisu z natury

Oświadczam, że*:

- 1) wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury zostały ujęte w ewidencji i przekazane do komórki księgowej;
- 2) stan prowadzonej przeze mnie ewidencji został uzgodniony ze stanem ewidencji prowadzonej w komórce księgowej;
- 3) pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury.

.....
(pieczęć i podpis)

Oświadczenie

składane po zakończeniu spisu z natury

Oświadczam, że:

- 1) wszystkie składniki majątku znajdujące się w polu spisowym zostały objęte spisem z natury;
- 2) wnoszę/nie wnoszę* żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu z natury i sposobu jego przeprowadzenia.

Uwagi:

.....

.....

.....
(pieczęć i podpis)

* Niewłaściwe skreślić.

Nazwa jednostki (pieczęć)

Data sporządzenia

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół nr w składzie:

1.

2.

przeprowadził spis z natury następujących składników majątku:

Termin przeprowadzenia spisu z natury	Rodzaj składnika majątku (pole spisowe)	Nazwa komórki organizacyjnej jednostki objętej inwentaryzacją	Numer arkusza spisu z natury

A. Zespół informuje, że:

- 1) składniki majątku podlegające inwentaryzacji zostały/nie* zostały przeliczone, przemierzone i przeważone oraz są ujęte w arkuszach spisu z natury wyszczególnionych w sprawozdaniu;
 - 2) oświadczenia składane przez osoby odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury zostały/nie* zostały zgromadzone;
 - 3) w czasie wykonywania spisu z natury nie napotkał żadnych utrudnień/napotkał następujące utrudnienia*
-
-

B. Zespół stwierdza, co następuje w zakresie*:

1) ochrony i zabezpieczenia składników majątku w jednostce:

.....
.....

2) magazynowania i składowania materiałów w jednostce:

.....
.....

3) dokumentacji prowadzonej w jednostce:

.....
.....

C. Na podstawie przeprowadzonych czynności oraz stwierdzonych faktów zespół przedkłada następujące wnioski (opinie, propozycje):

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

D. Zespół informuje o liczbie arkuszy spisu z natury:

1) pobranych:

2) anulowanych:

3) niewykorzystanych:

Podpisy członków zespołu

1)

2)

* Niewłaściwe wykreślić.

Nazwa jednostki (pieczęć)

Data sporządzenia

Protokół z rozliczeń wyniku inwentaryzacji

Komisja w składzie:

1) Przewodniczący

2) członek

3) członek

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym inwentaryzacji określonej
w zarządzeniu nr Kierownika Urzędu z dnia w sprawie,
dokonała rozliczenia wyników spisu z natury i stwierdziła następujące różnice:

Lp.	Nazwa środka trwałego	Nadwyżka	Niedobór	Wyjaśnienie różnicy	Nr arkusza spisowego
	Razem			X	X

A. Komisja Inwentaryzacyjna, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala, co następuje:

1. ocenia następująco przyczyny powstania wyszczególnionych niedoborów i nadwyżek:

.....

2. nadwyżki należy przyjąć na stan jednostki;

3. niedobory należy zakwalifikować jako:

niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki,

zawinione – obciążyć ich wartością następujące osoby odpowiedzialne:

1)

2)

3)

Podpisy członków komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

B. Opinia głównego księgowego:

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

.....
(Data sporządzenia opinii)

.....
(Pieczęć i podpis)

C. Decyzja kierownika:

1. Nadwyżki wyszczególnione w protokole należy:

- przyjąć na stan jednostki;
- pozostawić bez rozliczenia i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające.

2. Niedobory wyszczególnione w protokole należy uznać jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki;
- zawinione – obciążyć ich wartością następujące osoby odpowiedzialne:.

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(Data zatwierdzenie protokołu)

.....
(Pieczęć i podpis kierownika)