

I N S T R U K C J A
inwentaryzacji składników majątkowych
Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie
zwanego dalej „Urzędem”

I. Cel inwentaryzacji.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów Urzędu i na tej podstawie:

1. doprowadzenie danych w księgach rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
2. rozliczenie osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,
3. dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
4. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.

II. Składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji – terminy i częstotliwość.

1. środki pieniężne (w kasie i na rachunkach bankowych),
2. środki trwałe (w tym: środki trwałe w używaniu),
3. materiały,
4. druki ścisłego zarachowania,
5. towary.

Ustala się następujące terminy i sposoby okresowych inwentaryzacji składników majątkowych:

Lp.	Składniki majątku	Termin inwentaryzacji	Sposób inwentaryzacji
1	2	3	4
1.	Środki pieniężne: a) w kasie b) na rachunkach bankowych.	koniec roku koniec roku	spis z natury, potwierdzenie stanu w księgach przez bank,
2.	Środki trwałe.	1 x 4 lata	spis z natury,
3.	Materiały nie zużyte, odpisywane przy zakupie w ciężar kosztów.	koniec roku	spis z natury,
4.	Akcje.	koniec roku	wycena,
5.	Inwestycje w toku.	koniec roku	porównanie z ewidencją księgową

Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania dokonywana jest w terminach przewidzianych dla inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie.

Oprócz wyżej wymienionych inwentaryzacji okresowych, przeprowadza się również spis z natury w przypadku:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (na dzień zmiany),
- wydarzeń losowych lub innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie składników majątku – włamanie, pożar itp. (na dzień zmiany).

Szczegółowe terminy przeprowadzenia inwentaryzacji każdorazowo określa Burmistrz.

III. Sposoby inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację, w zależności od składników majątkowych których dotyczy, przeprowadza się drogą:
 - a) spisu ilości z natury,
 - b) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanu aktywów i pasywów zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych.
2. Szczegółowy wykaz czynności w ramach wyżej wymienionych sposobów inwentaryzacji, oraz osób odpowiedzialnych za ich wykonanie, zawierają poniższe zestawienia:

Tab. 1. *Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury.*

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	2	3
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu.	kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisów z natury.	zespół spisowy
4.	Kontrola prawidłowości spisów.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.	Kierownik Referatu Księgowości
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione.	radca prawny
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym.	Kierownik Referatu Księgowości
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez dyrektora zakładu.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

1	2	3
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia.	Kierownik Referatu Księgowości
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Tab. 2 *Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami.*

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	2	3
1.	Wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald – uzyskanie potwierdzeń.	pracownicy księgowości
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności.	pracownicy księgowości
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	pracownicy księgowości przy współpracy kierowników komórek

3. Zaleca się dokonanie przed inwentaryzacją fizycznej likwidacji składników majątkowych zniszczonych (nie do naprawy) i bezużytecznych, dla uniknięcia zbędnych spisów.

IV. Inwentaryzacja drogą spisu z natury.

1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji Burmistrz powołuje:
 - a) komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej 3 osób,
 - b) oraz, w razie potrzeby (w zależności od wielkości inwentaryzowanego majątku i liczby pól spisowych), zespoły spisowe w składzie co najmniej 2 osób (w tym przewodniczący).

Powołanie następuje na wniosek stałego Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wchodzić osoby odpowiedzialne za składniki majątkowe będące przedmiotem spisu. W przypadku, gdy nie powołuje się zespołów spisowych, wszelkie przypisane im w dalszej części niniejszej Instrukcji obowiązki należą do zadań komisji inwentaryzacyjnej.
2. Do uprawnień i obowiązków stałego Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - a) wnioskowanie w sprawie powołania i składu komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - b) wyznaczenie zastępcy i ew. sekretarza komisji, oraz ustalenie zakresu czynności dla jej członków,
 - c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
 - d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, a w tym między innymi sprawdzenie:
 - oznakowanie środków trwałych i aktualizacji danych na temat pomieszczeń, w których się znajdują,

- odpowiedniego składowania umożliwiającego sprawną inwentaryzację,
- e) kontrolowanie przygotowań do spisów,
- f) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, jako druków ścisłego zarachowania,
- g) wnioskowanie w sprawach:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - sposobu i techniki przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - spisów uzupełniających,
- h) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- i) kontrolowanie przebiegu spisów, arkuszy spisowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz innych dokumentów z inwentaryzacji,
- j) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- k) ustalenie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- l) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- m) wnioskowanie w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w toku inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych, oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część w/w czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej czy przewodniczącym zespołów spisowych, jednakże zachowuje pełną odpowiedzialność za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

3. Do obowiązku zespołu spisowego należy między innymi:

- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- b) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej odbywała się bez zakłóceń,
- c) zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca składowania spisywanych składników majątku,
- d) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji, oraz sprawozdania w 1 egz. zawierającego:
 - informację o ewentualnych stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu składnikami majątkowymi i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
 - rozliczenie z otrzymanych druków arkuszy spisowych,

4. Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba odpowiedzialna materialnie za składniki nim objęte, składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie (1 egz.) stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzacyjnych składników zostały ujęte w ewidencji i przekazane do księgowości.

Zespoły spisowe nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.

5. Spis pieniężnych i rzeczowych składników majątku z natury polega na ustaleniu rzeczywistej (fizycznie) ich ilości i wpisaniu do arkusza spisowego.

Rzeczywistą ilość składników majątku ustala się poprzez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

6. Składniki majątku podlegające spisowi, do czasu jego zakończenia, nie mogą być wydawane lub przyjmowane. O ile jest to niezbędne, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wyjątkowo może zarządzić, aby dokonać przyjęcia lub wydania i uwzględnić to w spisie na podstawie specjalnie oznakowanych dowodów.

7. Jeżeli w spisie z natury, z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba odpowiedzialna materialnie i nie upoważni do tej czynności innej osoby, to spis powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 – osobowy zespół spisowy wyznaczony przez BURMISTRZA.

W spisie z natury przeprowadzonym w związku ze zmianą osoby odpowiedzialnej materialnie musi uczestniczyć osoba przyjmująca odpowiedzialność materialną.

8. Arkusz spisowy.

Wyniki spisu z natury umieszcza się na arkuszach spisowych (będących drukami ścisłego zarachowania).

Arkusze spisowe winne zawierać co najmniej następujące informacje:

- a) nr ewidencyjny, datę,
- b) nazwę magazynu, nr pola spisowego, określenie przedmiotu spisu, datę rozpoczęcia spisu, termin na który się go przeprowadza,
- c) nr kolejny pozycji, indeks materiałowy (a w razie jego braku oznaczenia księgowe), jednostkę miary, ilość,
- d) imiona i nazwiska oraz podpisy członków zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych materialnie.

Wpisy do arkusza spisowego winny być dokonywane bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątkowego, w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej materialnie sprawdzenie prawidłowości wpisu.

Zespoły spisowe wypełniają wszystkie rubryki, z wyjątkiem rubryk „cena” i wartość”.

Przy niepełnowartościowych składnikach majątku należy podawać w uwagach % utraty wartości..

Arkusze spisowe wraz z załącznikami (obliczeniami technicznymi, oświadczeniami) są dowodami księgowymi i jako takie podlegają wymogom dla nich obowiązującym.

Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr, treści, niedozwolone poprawki itp. Niewłaściwe zapisy należy poprawić poprzez przekreślenie, wpisanie powyżej lub obok treści właściwej i podpisanie przez członka zespołu spisowego i osobę odpowiedzialną materialnie. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisowym należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydarzenia (lub innych dokumentów przychodu i rozchodu), oraz umieścić zapis: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do” natomiast pozostałe wolne pozycje skasować.

Poszczególne składniki majątkowe spisuje się na oddzielnych arkuszach z zachowaniem podziału stosowanego w ewidencji księgowej (np. materiały z podziałem na gałęzie wg grup SWW). Również na osobnych arkuszach ujmuje się składniki niepełnowartościowe (z wyjątkiem wszystkich środków trwałych tj. łącznie z wyposażaniem).

Arkusze sporządza się przez kalkę w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Arkusze podpisuje zespół spisowy i osoba (osoby) materialnie odpowiedzialna.

Arkusze spisowe otrzymują:

- księgowość (oryginał-za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej),
- osoba (osoby) odpowiedzialna materialnie.

Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce „ilość” należy wpisać „0”.

9. Środki pieniężne.

Dla celów spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu (wzór załącznik Nr 1 do Instrukcji). Protokół sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w 3 egz.

Protokół otrzymują:

- księgowość (oryginał),
- osoba (osoby) odpowiedzialne materialnie.

10. Kontrola spisu z natury.

Spis z natury powinien być skontrolowany przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną.

Kontrola powinna obejmować:

- a) przygotowanie pola spisowego do spisu,
- b) wykonywanie obowiązków przez zespoły spisowe,
- c) prawidłowość i kompletność spisu.

Z wyniku kontroli sporządza się protokół w 1 egz. W razie stwierdzenia nieprawidłowości Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zawiadamia o tym Burmistrza, który wydaje decyzje o ponownym przeprowadzeniu całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

11. Wycena i rozliczenie wyników spisu z natury.

Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach z natury dokonuje księgowość (przy zachowaniu podziału wg osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych). Wycena dokonywana jest wg zasad określonych w obowiązującej ustawie o rachunkowości i wydanych na jej podstawie przepisach szczególnych.

Zestawienia wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisu z natury.

Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego na arkuszach spisu z natury, ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych Komisja inwentaryzacyjna winna:

- dokonać ich kwalifikacji,
- przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, celem ustalenia przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek i osób za nie odpowiedzialne,
- sporządzić protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych ze stosownymi wnioskami co do sposobu ich rozliczenia i (po zaopiniowaniu przez Radcę prawnego i głównego Księgowego) przedłożyć do akceptacji Burmistrza.

V. Inwentaryzacja – pisemne potwierdzenie stanów aktywów i pasywów.

Inwentaryzacja w tej formie polega na uzyskaniu od banków i kontrahentów pisemnego potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Ośrodka stanu aktywów i pasywów, oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.

Tym sposobem inwentaryzuje się środki pieniężne na rachunkach bankowych.

Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza na bieżąco księgowość.

VI. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.

Drukami ścisłego zarachowania są:

1. Czeki gotówkowe,
2. Dowody wpłat „kasa przyjmie – KP”,

3. Dowody wpłat „kasa wypłaci – KW”,
4. Świadectwa pochodzenia zwierząt,
5. Kwitariusze K – 103,
6. Mandaty karne gotówkowe.

Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się w takim samym terminie jak inwentaryzację kasy. Inwentaryzację przeprowadza komisja. Wyniki inwentaryzacji ujmowane są w stosownym protokole, podpisywanym przez Komisję i osobę odpowiedzialną za poszczególne druki ścisłego zarachowania.

Wyniki inwentaryzacji wraz ze stosownymi wnioskami przedkładane są przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Burmistrzowi do akceptacji.

VII. Ewidencja depozytów.

Książka obejmująca nie podjęte w terminie środki pieniężne oraz inne zabezpieczenie. Inwentaryzację depozytów przeprowadza się w takim samym terminie jak inwentaryzację kasy.

VIII. Postanowienia końcowe.

Do pozostałych spraw nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają obowiązujące przepisy o rachunkowości jednostek budżetowych.

BURMISTRZ

dr inż. Zbyszek Szmań

Arkusz spisu z natury

Imię i nazwisko
osoby materialnie
odpowiedzialnej

Nazwa i adres
jednostki
inwentaryzacyjnej

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej:
(Imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

1.
2.
3.

Spis rozpoczęto dnia godz.
spis zakończono dnia godz.

Przedmiot spisowy	j.m. ilość	wartość
1. Świadcstwa pochodzenia zwierząt		
2. Kwitariusze K-103		
3. Czeki gotówkowe		
4. Mandaty karne gotówkowe		
5. Weksle		
6. Depozyty		
7. Gotówka w depozycie		
8. Zaliczka stała - znaki skarbowe - weksle		
9. Stan znaków skarbowych		
10. Stan weksli		
11. Stan gotówki w kasie		
12. Inne		
13. Ustalenia Komisji:		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

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

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

Zespół spisowy

Osoba materialnie odpowiedzialna

- 1).
2).
3).

.....