

ZARZĄDZENIE Nr 60/2017
Burmistrza Karlina

z dnia 5 września 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Karlinie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Karlinie dotyczącą zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

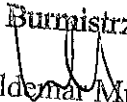
§ 2. Zobowiązuję pracowników na samodzielnych stanowiskach i kierowników referatów i zapoznania z instrukcją wszystkich pracowników im podległych.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu, których z tytułu powierzonych im obowiązków instrukcja może dotyczyć, do przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 4. Wykonanie instrukcji powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 29/96 Burmistrza Miasta i Gminy w Karlinie z dnia 6 grudnia 1996 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Karlinie „Instrukcji wewnętrznej w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i zasad ustalania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Karlinie”.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Waldemar Miśko

URZĄD MIEJSKI W KARLINIE
INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

SPIS TREŚCI

strona

1.	Rozdział 1	Wstęp	1
2.	Rozdział 2	Cele przeprowadzania inwentaryzacji	2
3.	Rozdział 3	Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji	2
4.	Rozdział 4	Zasady przeprowadzania inwentaryzacji	3
5.	Rozdział 5	Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji	4
6.	Rozdział 6	Metody przeprowadzania inwentaryzacji	5
7.	Rozdział 7	Czynności przedinwentaryzacyjne	6
8.	Rozdział 8	Sposób przeprowadzania inwentaryzacji	6
9.	Rozdział 9	Arkusze spisu z natury - charakterystyka i sposób ich wypełniania podczas przeprowadzania inwentaryzacji	8
10.	Rozdział 10	Zakończenie inwentaryzacji	10
11.	Rozdział 11	Obowiązki Burmistrza w zakresie prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji	11
12.	Rozdział 12	Obowiązki Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej	11
13.	Rozdział 13	Rola Zastępcy Skarbnika i służb księgowych w sprawnym przeprowadzeniu inwentaryzacji	12
14.	Rozdział 14	Wykaz aktywów i pasywów, sposobów i terminów przeprowadzenia inwentaryzacji	12
15.	Rozdział 15	Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów po zakończeniu inwentaryzacji	14
16.	Rozdział 16	Księgowanie pozostałych różnic inwentaryzacyjnych	17
17.	Rozdział 17	Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych	17
18.	Rozdział 18	Wzory druków niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia Inwentaryzacji	17

Rozdział 1

Wstęp

§ 1. 1. Instrukcja Inwentaryzacyjna określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji wszystkich aktywów i pasywów Urzędu Miejskiego w Karliniu w oparciu o art. 26-27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. Inwentaryzację przeprowadza Stała Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział 2

Cele przeprowadzania inwentaryzacji

§ 2. 1. Przedmiotem inwentaryzacji jest całość składników majątkowych znajdujących się w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Karlinie.

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) zapewnienie rzetelności informacji ekonomicznych;
- 5) wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 6) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
- 7) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku na potrzeby Urzędu (wykazanie zniszczonych, nieprzydatnych) w celu ich odpowiedniego zagospodarowania lub urealnienia wyceny;
- 8) stworzenie warunków dla usprawnienia gospodarki majątkiem przez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom nieprawidłowości i marnotrawstwa.

Rozdział 3

Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

§ 3. 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 i weryfikacji realnej wartości tych składników (metoda weryfikacji).

2. Każdy z wyżej wymienionych sposobów inwentaryzacji stosuje się do innych grup składników majątku, a 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 trudno dostępnych),

maszyny i urządzenia wchodzące w skład inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz składniki aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych Urzędowi do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania;

- 2) drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń sald obejmuje się wykazane w księgach rachunkowych aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności w tym udzielone pożyczki (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych);
- 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 publicznoprawne, 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 4

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji

§ 4. 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) terminowości i częstotliwości – inwentaryzacja przeprowadzana jest w terminach zgodnych z planem i zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiającą w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych;
- 2) podwójnej kontroli – pomiar składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym;
- 3) zamkniętych drzwi – dokonanie spisu, o ile to możliwe przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się obrotu magazynowego; pozwala to na niezakłócony przebieg prac inwentaryzacyjnych; taką możliwość daje przeprowadzenie inwentaryzacji w dni wolne od pracy lub po godzinach;
- 4) rzetelnego obrazu – ustalenie stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów. Powyższa zasada ma znaczenie przy ocenie rzetelności, prawidłowości i kompletności inwentaryzacji, a polegająca na dokładnym pomiarze, identyfikacji nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej;
- 5) kompletności i kompleksowości – kompletne objęcie spisem wszystkich składników

majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych tą ewidencją, a będących na stanie. Ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczych oraz w związku ze zmianą formy własności lub przy prywatyzacji i przekształceniach własnościowych;

- 6) kolejności czynności – określenie kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie;
- 7) zaskoczenia – przeprowadzenie spisu w momencie nieoczekiwanym; szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób do których istnieje ograniczone zaufanie;
- 8) uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej – w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeżeli nie jest to możliwe, to skład komisji należy poszerzyć do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby odpowiedzialnej materialnie;
- 9) komisyjności – przeprowadzenie spisów z natury przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów, także w procesach sądowych o roszczenia z tytułu niedoborów;
- 10) fachowości komisji spisowej – dobieranie do zespołów spisowych tylko osób fachowych, znających gospodarkę magazynową, a także wykazujących się znajomością asortymentową spisywanych składników.

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). Nie wymagają uzgodnienia salda zgodnie z zasadą istotności, należności poniżej kwoty 350,00 zł.

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 5

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 5. 1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację :

- 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz a znajdujących się w tym dniu w zapasie – w ostatnim dniu roku obrotowego;

- 2) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – znajdujących się na terenie strzeżonym*) – raz na cztery lata drogą spisu z natury, zaś w ciągu pozostałych trzech lat drogą porównania ewidencji z dokumentacją oraz analizy i weryfikacji;
- 3) zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową – raz na 2 lata – drogą spisu z natury oraz drogą porównania ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacji;
- 4) pozostałych aktywów i pasywów oraz innych składników obejmowanych inwentaryzacją roczną, pod warunkiem, że ustalenie ich stanu dokonuje się przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – zwiększeń i zmniejszeń, 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 – w okresie ostatnich trzech miesięcy roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni następnego roku obrotowego.

2. Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w Urzędzie składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

3. W przypadku połączenia lub podziału jednostki, strony mogą w drodze umowy pisemnej odstąpić od inwentaryzacji.

4. Inwentaryzację należy przeprowadzić również:

- 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza);
- 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe, lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (kradzież, włamanie, pożar itp.);
- 3) na żądanie odpowiednich organów (np. urzędu skarbowego, policji, prokuratury, sądu itp.).

5. Urząd inwentaryzuje drogą spisu z natury:

- 1) środki trwałe, a także maszyny i urządzenia wchodzących w skład środków trwałych w budowie – raz na 4 lata;
- 2) zapasy aktywów obrotowych – w dowolnym czasie – raz na 2 lata.

Rozdział 6

Metody przeprowadzania inwentaryzacji

§ 6. 1. Metoda pełnej inwentaryzacji okresowej polega na ustaleniu stanu wszystkich składników aktywów i pasywów znajdujących się w Urzędzie.

*) teren strzeżony – obiekt zamknięty, zabezpieczony np. systemem alarmowym, objęty ciągłym monitoringiem.

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 Burmistrz.

3. Metoda wrywkowa 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 Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, po uprzednim uzyskaniu zgody Burmistrza. Uproszczona inwentaryzacja trwale oznaczonych numerami inwentarzowymi środków trwałych oraz wyposażenia użytkowanego na terenie Urzędu polega na sprawdzeniu prawidłowości ich ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 7

Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 7. 1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji Sekretarz Gminy przeprowadza 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 Burmistrza, sporządzając protokół według wzoru stanowiącego załącznik do Instrukcji.

3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, przyczynę i sposób fizycznej likwidacji, podpisy członków komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie Burmistrza.

4. Protokół likwidacji zatwierdzony przez Burmistrza, Komisja przekazuje niezwłocznie Skarbnikowi celem wprowadzenia zmian w ewidencji księgowej.

Rozdział 8

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 8.1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się drogą spisu z natury na podstawie zarządzenia Burmistrza w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

2. Przewodniczącym Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie jest Sekretarz Gminy.

3. Członków Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz, na wniosek Przewodniczącego Komisji, w składzie co najmniej trzech osób.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury Burmistrz powołuje zespoły spisowe spośród pracowników Urzędu wskazanych przez Przewodniczącego Komisji. Zespół spisowy składa się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.

5. Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) zgłaszanie wniosków w sprawie zmian w składzie członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych;
- 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji;
- 4) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
- 5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i finansowych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, umieszczone są aktualne spisy inwentarzowe;
- 6) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- 5) zgłaszanie 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, inwentaryzowanych 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;
- 6) zezwalanie, w uzasadnionych przypadkach, na przyjęcie lub wydanie składników majątku w czasie spisu;
- 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury;
- 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;

- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 12) zgłaszanie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i finansowymi składnikami majątku.

6. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część określonych w ust. 5 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 9

Arkusze spisu z natury – charakterystyka i sposób ich wypełniania podczas przeprowadzania inwentaryzacji

§ 9. 1. 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 rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury, imiona i nazwiska osób uczestniczących w komisji inwentaryzacyjnej oraz godziny jego przeprowadzenia;
- 6) termin przeprowadzania 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.

2. Wpis do arkuszy spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej, sprawdzenie prawidłowości wpisu.

3. Do arkuszy spisu stosuje się odpowiednio przepisy o dokumentacji księgowej, z tym, że członek zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązani są złożyć

swoje podpisy obok poprawionego tekstu. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie niewypełnionych wierszy.

4. Dopuszcza się stosowanie arkuszy spisu z natury wygenerowanych automatycznie z systemu ZSI –FK z zachowaniem wszelkich cech uniwersalnego arkusza spisu z natury określonego w pkt 1. Arkusze spisu z natury wygenerowane z systemu ZSI –FK powinny posiadać niewypełnione kolumny: ilość, cena jednostkowa i wartość środka trwałego.

5. Arkusze spisu z natury wygenerowane z systemu ZSI – FK stają się drukami ścisłego zarachowania poprzez naniesienie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w trwały sposób unikalnego porządkowego numeru i umieszczeniu w odpowiedniej ewidencji.

6. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i są objęte ilościową 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.

7. 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).

8. 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.

9. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i z uwagi na to niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wykrobywanie względnie wymazywanie czy zamazywanie korektorem błędnie zapisanych danych, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy winny być poprawione poprzez przekreślenie liczby lub nieprawidłowej treści oraz wpis prawidłowej. Wszelkie poprawki parafowane są przez osoby odpowiedzialne materialnie oraz członka zespołu spisowego.

10. W przypadku, gdy osoba odpowiedzialna materialnie nie może brać udziału w spisie z natury oraz jeżeli nie upoważniła do tej czynności innej osoby, to wówczas na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej; Burmistrz może wyrazić zgodę na przeprowadzenie spisu z natury w obecności wyznaczonej przez niego trzyosobowej komisji.

11. Na czas spisu z natury składniki majątku nie mogą być przyjmowane ani też wydawane. Wydanie lub przyjęcie może być dokonane, gdy jest to niezbędne dla

zapewnienia normalnej działalności jednostki pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy, a przyjęcie lub wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku.

12. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez Przewodniczącego Stałej 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 Burmistrza, który zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie inwentaryzacji w całości lub odpowiedniej jej części.

13. 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 Budżetu i Podatków) 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 ilość należy wpisać „0”.

14. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy wpisać odpowiednią klauzulę „Niniejszym arkusz spisu z natury zawiera pozycję od nr ... do nr ...”.

15. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., oryginał otrzymuje Referat Budżetu i Podatków do wyceny i rozliczenia, kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

16. Nie wolno spisywać na jednym i tym samym arkuszu spisu z natury składników majątku, za które odpowiadają materialnie różne osoby. Przy niepełnowartościowych składnikach majątku komisja inwentaryzacyjna powinna podać w uwagach procent utraty wartości.

Rozdział 10

Zakończenie inwentaryzacji

§ 10.1. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe składają Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach i spostrzeżeniach w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi, tj. o stanie ich zabezpieczenia przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz następuje rozliczenie z przydzielonych im arkuszy spisu.

2. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zapisane oryginały spisu z natury przekazuje do Referatu Budżetu i Podatków, a niewykorzystane rozlicza u osoby odpowiedzialnej za prawidłową ewidencję druków ścisłego zarachowania.

3. Referat Budżetu i Podatków dokonuje wyceny składników majątku w arkuszach spisu z natury i ustala różnicę inwentaryzacyjną (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.

4. Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami złożonymi przez osoby materialnie odpowiedzialne, Stała Komisja Inwentaryzacyjna określa przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.

Rozdział 11

Obowiązki Burmistrza w zakresie prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 11. Odpowiedzialność za wykonanie obowiązków w zakresie inwentaryzacji ponosi Burmistrz Karlina. W celu zapewnienia terminowego, rzetelnego i kompletnego przebiegu inwentaryzacji obowiązkiem Burmistrza jest:

- 1) powołanie w drodze Zarządzenia Burmistrza, Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Karlinie;
- 2) kontrola przebiegu inwentaryzacji;
- 3) zatwierdzenie protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej zawierającego zaopiniowane przez radcę prawnego i Skarbnika Gminy wnioski w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 12

Obowiązki Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

§ 12. 1. Przewodniczącym Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być Skarbnik Gminy lub pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, nie mogą to być również osoby odpowiedzialne za stan składników majątku objętych spisem z natury, pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych oraz osoby nie zapewniające bezstronności spisu.

2. Zadaniem Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

- 1) wystąpienie z wnioskiem do Burmistrza o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
- 2) opracowanie projektów planu inwentaryzacji w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy;
- 3) ustalenie czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej we właściwym terminie;
- 4) pobieranie arkuszy spisowych (druków ścisłego zachowania) od osoby prowadzącej ich ewidencję, a po skończonej inwentaryzacji ich rozliczenie;

- 5) czuwanie nad całością przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
- 6) koordynowanie pracą zespołów spisowych;
- 7) zbieranie wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
- 8) kierowanie pracami Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, w szczególności w zakresie opracowywania protokołu końcowego zawierającego wnioski dotyczące sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 9) składanie protokołu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zawierającego zaopiniowane przez radcę prawnego i Skarbnika Gminy wnioski w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w celu zaakceptowania Burmistrzowi.

Rozdział 13

Rola Zastępcy Skarbnika Gminy oraz służb księgowych w sprawnym przeprowadzeniu inwentaryzacji

§ 13. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji Zastępca Skarbnika Gminy oraz służby księgowe zobowiązane są do uzgadniania i weryfikacji sald oraz współdziałania we właściwym przygotowaniu organizacyjnym spisów z natury. Ponadto zobowiązane są do prawidłowego, kompletnego i terminowego wyceniania arkuszy spisu z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów. Wykonanie decyzji Burmistrza dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza ujęcie ich w księgach rachunkowych przed ich zamknięciem.

Rozdział 14

Wykaz aktywów i pasywów, sposobów i terminów przeprowadzania inwentaryzacji

§ 14. Przedmiot, zakres, sposób i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów:

L.p.	Rodzaj aktywów i pasywów	Obiekt zinwentaryzowania	Sposób inwentaryzacji	Termin	Nr zespołu lub nazwa referatu
1	2	3	4	5	6
1	Grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi	Dane z ewidencji księgowej	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	na ostatni dzień roku obrotowego	Referat Budżetu i Podatków
2	Środki trwałe, do których dostęp nie jest utrudniony (bez grantów i praw) oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym	Obszar gminy	Spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego; na terenie strzeżonym raz w ciągu 4 lat	

1	2	3	4	5	6
3	Środki trwałe w budowie	Dane z ewidencji księgowej	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	na ostatni dzień roku obrotowego	Referat Budżetu i Podatków
4	Wartości niematerialne i prawne	Dane z ewidencji księgowej	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	na ostatni dzień roku obrotowego	Referat Budżetu i Podatków
5	Środki pieniężne w kasie (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych)	Kasa	Spis z natury	na ostatni dzień każdego roku obrotowego	
6	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Dane z ewidencji księgowej	pisemne potwierdzenie od banku prawidłowości salda	na ostatni dzień każdego roku obrotowego	Referat Budżetu i Podatków
7	Składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej	Obszar gminy	Spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	
8	Własne składniki majątkowe powierzone innym podmiotom	Dane z ewidencji księgowej	pisemne potwierdzenie prawidłowości ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Referat Budżetu i Podatków
9	Należności i zobowiązania wobec kontrahentów	Dane z ewidencji księgowej	pisemne potwierdzenie przez kontrahenta prawidłowości salda wykazanego w księgach rachunkowych	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Referat Budżetu i Podatków
10	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Dane z ewidencji księgowej	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Referat Budżetu i Podatków
11	Należności i zobowiązania publiczno-prawne	Dane z ewidencji księgowej	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Referat Budżetu i Podatków
12	Należności sporne i wątpliwe	Dane z ewidencji księgowej	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Referat Budżetu i Podatków
13	Pożyczki i kredyty oraz akcje, obligacje i inne papiery wartościowe	Dane z ewidencji księgowej	pisemne uzgodnienie salda	na ostatni dzień roku obrotowego	Referat Budżetu i Podatków
14	Pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione wyżej	Dane z ewidencji księgowej	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej ich wartości	na ostatni dzień roku obrotowego	Referat Budżetu i Podatków

Rozdział 15
Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów
po zakończeniu inwentaryzacji

§ 15. 1. Po zakończeniu inwentaryzacji Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do Referatu Budżetu i Podatków, odpowiedzialne służby księgowe, dokonują wyceny i ustalają różnice inwentaryzacyjne. Po zaakceptowaniu wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczących sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przez Burmistrza, Referat Budżetu i Podatków dokonuje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a w razie konieczności również metodą kompensaty.

2. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując przepisy ustawy o rachunkowości. Aktywa i pasywa wycenia nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu utraty wartości;
- 2) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - cen nabycia, kosztu 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;
- 4) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 5) udziały w jednostkach podporządkowanych – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej;
- 6) inwestycje krótkoterminowe – według nabycia zależnie, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, według 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 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 wg osób odpowiedzialnych materialnie za ich powstanie. Zestawienie takie sporządzają odpowiedzialne za rozliczenie inwentaryzacji służby księgowe. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory – jest to stan ewidencyjny wyższy od stanu rzeczywistego;
- 2) nadwyżki – stan ewidencyjny niższy od stanu rzeczywistego;
- 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 współdziałaniu odpowiedzialnego za wycenę arkuszy spisu z natury pracownika Referatu Budżetu i Podatków.

Ze względu na kryterium ich powstania dzieli się następująco:

- 1) niedobory i szkody niezawinione, które mogą być spowodowane:
 - a) wypadkami losowymi (pożar, powódź, huragan itd.),
 - 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, które mogą być spowodowane:
 - a) udowodnionym przywłaszczeniem mienia,
 - b) nieznanymi przyczynami, ale niespełniającymi 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 z niedoborami.

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

- 1) odpowiedzialny za wycenę aktywów i pasywów pracownik Referatu Budżetu i Podatków, tworzy arkusz różnic inwentaryzacyjnych, kwalifikując je odpowiednio do nadwyżek i niedoborów;
- 2) Komisja Inwentaryzacyjna powinna ustalić przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek (zebrać stosowne wyjaśnienia od osób materialnie odpowiedzialnych) i sformułować wnioski dotyczące sposobu rozliczenia różnic. Wnioski opiniuje radca prawny i Skarbnik, a następnie akceptuje je Burmistrz. Zaakceptowane wnioski są przekazywane do Referatu Budżetu i Podatków, który odpowiada za rozliczenie inwentaryzacji w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym przeprowadzono inwentaryzację;

- 3) kompensata ujawnionych niedoborów i nadwyżek może być dokonana jeżeli zostały spełnione następujące warunki:
- niedobory i nadwyżki muszą być stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
 - niedobory i nadwyżki powinny być stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku o podobnym opakowaniu, co mogłoby sugerować pomyłkę,
 - niedobory i nadwyżki dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub grupy osób, które przyjęły wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - 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,
 - kompensacie nie podlegają środki trwałe.

6. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych – następuje w wyniku postępowania wyjaśniającego pomiędzy osobą materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie, a Komisją Inwentaryzacyjną. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się w następujący sposób:

- 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;
- niedobory i szkody zawinione obciążają konto osoby materialnie odpowiedzialnej i stają się roszczeniami; wysokość roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych ustala Burmistrz; 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;
- nadwyżki, które nie mogą być kompensowane z niedoborami stanowią pozostałe przychody operacyjne lub mogą zmniejszać koszty.

7. Kompensaty dokonuje odpowiedzialny za księgowe rozliczenie inwentaryzacji pracownik Referatu Budżetu i Podatków tylko wówczas, gdy spełnione są następujące warunki:

- nadwyżka i niedobór zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem;
- nadwyżka i niedobór dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie lub osób rozliczanych i objętych wspólną odpowiedzialnością materialną;
- 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 niedoboru i nadwyżki są równe;
- 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 równe 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.

Rozdział 16

Księgowanie pozostałych różnic inwentaryzacyjnych

§ 16. 1. Różnice ujawnione podczas inwentaryzacji służby księgowe Referatu Budżetu i Podatków 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.

2. 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.

3. W przypadku zaistnienia spraw spornych rozliczenie wraz z kompletem dokumentacji winno być przekazane radcy prawnemu w celu ich skierowania na drogę postępowania sądowego.

4. W przypadku stwierdzenia nadużyć sprawy winny być kierowane przez dysponentów majątku (powołanych Zarządzeniem Burmistrza) do radcy prawnego a następnie do organów ścigania po uprzednim wydaniu w tej sprawie decyzji przez Burmistrza.

Rozdział 17

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

§ 17. 1. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu archiwów (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, z późn. zm.).

Rozdział 18

Wzory druków niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji

§ 18. 1. Ustala się wzory dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia i zakończenia

inwentaryzacji:

- 1) załącznik nr 1 - Zarządzenie Burmistrza Karlina w sprawie powołania Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Karlinie;
- 2) załącznik nr 2 - Plan Inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Karlinie na rok 20.... ;
- 3) załącznik nr 3 - Zarządzenie Burmistrza Karlina w sprawie realizacji harmonogramu;
- 4) załącznik nr 4 i nr 5 - Oświadczenie osoby odpowiedzialnej;
- 5) załącznik nr 6 - Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu;
- 6) załącznik nr 7 - Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych;
- 7) załącznik nr 8 - Protokół Weryfikacji.

ZARZĄDZENIE NR
Burmistrza Karlina

z dnia

**w sprawie powołania Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Miejskim w Karlinie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935) ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), w celu zorganizowania i przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Karlinie, zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Pana/Panią na Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Karlinie.

§ 2. Zadaniem Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

- 1) wystąpienie z wnioskiem w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 2) opracowanie projektu planu inwentaryzacji,
- 3) ustalenie czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 4) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- 5) kontrolowanie przebiegu spisu oraz dopilnowanie przeprowadzenia inwentaryzacji we właściwym terminie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**ZARZĄDZENIE NR/
Burmistrza Karlina**

z dnia

**w sprawie planu inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Karlinie
narok .**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935) oraz art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z póź.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam następujący zakres i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Karlinie:

- 1) drogą spisu z natury:
 - a) rzeczowe aktywa trwałe,
 - b) rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
 - c) aktywa pieniężne i papiery wartościowe;
- 2) drogą wystawienia potwierdzenia sald:
 - a) rozrachunki z dostawcami i odbiorcami (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych),
 - b) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
 - c) powierzone kontrahentom własne aktywa,
 - d) długoterminowe aktywa finansowe,
 - e) aktywa pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 3) drogą weryfikacji – porównania danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami:
 - a) grunty,
 - b) środki trwałe w budowie,
 - c) trudnodostępne rzeczowe aktywa trwałe (w tym: budynki i lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej),
 - d) należności i zobowiązania z tytułu publicznoprawnych,
 - e) stan rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń i udzielonych pożyczek,
 - f) wartości niematerialne i prawne.

§ 2. Ustalam harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Karlinie na.....rok, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie do zapewnienia harmonijnej pracy zespołów spisowych i udzielanie im niezbędnej pomocy przy wykonywaniu powierzonych zadań.

§ 4. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie inwentaryzacji jest Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miejskiego w Karlinie.

§ 5. Zastępca Skarbnika odpowiada za wprowadzenie do ewidencji księgowej wyników inwentaryzacji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Karlinie na..... rok.

L.p.	Wyszczególnienie prac	Wykonawca	Stan na dzień	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
1	2	3	4	5	6
1	W drodze spisu z natury				
2	W drodze uzyskania potwierdzenia salda				
3	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów				

Wnioskuje zatwierdzenie planu inwentaryzacji na rok

Karlino, dnia

.....
Skarbnik

Zatwierdzam plan inwentaryzacji na rok

Karlino , dnia

.....
Burmistrz

Otrzymują:

- 1) Z-ca Skarbnika Miasta
- 2) Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

ZARZĄDZENIE NR
Burmistrza Karlina

z dnia

**w sprawie powołania zespołów spisowych w celu realizacji harmonogramu
inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Karlinie na rok.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935) oraz art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047z póź.zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję następujące zespoły spisowe celem przeprowadzenia inwentaryzacji oraz ustaląm przypisane im pola spisowe i zakresy prac:

Przewodniczący:

1)
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Członkowie:

2)
(imię i nazwisko) (stanowisko)

3)
(imię i nazwisko) (stanowisko)

§ 2. Zobowiązuje się przewodniczących zespołów do:

- 1) przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych składników majątku Urzędu Miejskiego;
- 2) terminowego (3 dni po zakończeniu spisu) przekazania Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych, sprawozdania oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w zakresie ewidencji i gospodarki składnikami majątku, zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
- 3) rozliczenia się z pobranych arkuszy spisowych.

§ 3. Inwentaryzację przeprowadzić zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr... z dnia Burmistrza Karlina w sprawie planu inwentaryzacji na rok w Urzędzie Miejskim w Karlinie.

§ 4. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie inwentaryzacji jest Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5. Zastępca Skarbnika Gminy odpowiada za wprowadzenie do ewidencji księgowej wyniku inwentaryzacji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się a będące w użytkowaniu.....

.....
że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórki księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów składników majątkowych oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej.

..... dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wypełnić w 2 egz.:

- 1) oryginał – Referat Budżetu i Podatków
- 2) kopia - jednostka inwentaryzowana

.....dnia.....

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

Oświadczenie

Oświadczam, iż jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
pieczęć jednostki

**Sprawozdanie opisowe
z przebiegu spisu z natury**

1. Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nrz dnia
Burmistrza Karlina sprawie.....
w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

wykonał w dniu opisanie 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.....

nr..... liczba pozycji.....

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń.....

.....
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji zostały ujęte
w arkuszach spisów 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. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:
.....

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury
.....

.....dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....
.....

.....
pieczęć jednostki

**Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji
i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Stała Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1) przewodniczący.....

stanowisko służbowe

2) członek.....

3) członek.....

na posiedzeniu w dniu....., dotyczącym inwentaryzacji

w.....

w dniach..... arkusz spisu z natury nr..... dokonała
następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia

.....

b) rodzaj składnika majątku

.....

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

.....

.....

d) rozliczenie obejmuje okres od.....do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji według załącznika nr 1.

II. Rozliczenie wartości inwentaryzacji innych składników majątkowych niż..... w
pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

1) ogółem niedobory.....zł

2) ogółem superaty.....zł

III. Stała Komisja Inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego,
ustala co następuje:

1.

.....

.....

.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów
nadzwyczajnych - superat:

.....

.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne - superaty
należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat Urzędu,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

.....

.....

Karlino, dnia.....

Podpisy członków
Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

- 1)
- 2)
- 3)

IV. Opinia prawna radcy prawnego Urzędu

.....
.....

Data..... Podpis.....

V. Opinia Skarbnika - w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia

.....
.....

Data..... Podpis.....

VI. Decyzja Burmistrza

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw.....

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

dnia.....znak.....

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością.....zł

(słownie.....)
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 kwocie.....zł

(słownie.....)
w ciężar strat Urzędu.

.....dnia..... Podpis.....

.....
pieczęć jednostki

Załącznik Nr 8
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI Nr
Sporządzony na dzień

Pozycja bilansu

Symbol i nazwa konta:

Osoby weryfikujące:

1. (pracownik Referatu Budżetu i Podatków)

2. (pracownik będący dysponentem majątku)

W dniuzweryfikowano kompletność zapisów (obrotów) konta i stwierdzono, że saldo konta ustalone jest rzetelnie na podstawie udokumentowanych zapisów sprawdzonymi i zatwierdzonymi przez dysponenta dowodami księgowymi.

Saldo końcowe jest realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

1).....zł

2).....zł

3).....zł

4).....zł

5).....zł

6).....zł

Saldo końcowe na dzień.....r. wynosi.....zł

Podpisy osób weryfikujących:

1.....

2.....